



**Primo Circolo Didattico “E. De Amicis” San Cataldo**

Viale dei Platani, s.n.c. – 93017 San Cataldo(CL)

tel. 0934-571232 - fax 0934/589289

[www.primocircolosancataldo.it](http://www.primocircolosancataldo.it)

e-mail : [clee02400v@istruzione.it](mailto:clee02400v@istruzione.it)

# Regolamento Di Circolo

## **SOMMARIO**

<b>PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>3</b>
<b>Art. 1. Consiglio di intersezione, di interclasse</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2. Il Rappresentante dei Genitori</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3. Collegio Docenti</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4. Il Consiglio di Circolo</b>	<b>5</b>
Art. 4. 1 Composizione	5
Art. 4. 2 La Convocazione	5
Art. 4. 3 Le Sedute	5
Art. 4. 4 Il Presidente del Consiglio di Circolo	5
Art. 4. 5 Le Competenze del Consiglio di Circolo	6
Art. 4. 6 Decadenza	6
<b>Art. 5. Giunta esecutiva</b>	<b>7</b>
Art. 5. 1 La Composizione	7

Art. 5. 2 La Convocazione	7
Art. 5. 3 Le Competenze	7
<b>Art. 6. Assemblee dei genitori</b>	<b>7</b>
Art. 6. 1 Assemblea di sezione o di classe	7
Art. 6. 2 Assemblea di Istituto	8
<b>PARTE II CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA</b>	<b>9</b>
<b>Art. 7. Criteri di ammissione</b>	<b>9</b>
Art. 7. 1 Ammissione alla scuola dell'infanzia	9
Art. 7. 2 Ammissione alla scuola primaria	
<b>Art. 8. Criteri formazione classi</b>	<b>9</b>
Art. 8. 1 Scuola dell'infanzia	9
Art. 8. 2 Scuola primaria	9
<b>Art. 9. Criteri di assegnazione docenti alle classi</b>	<b>9</b>
<b>PARTE III NORME COMPORTAMENTALI</b>	<b>11</b>
<b>Art. 10. Orari di apertura</b>	<b>11</b>
<b>Art. 11. Le Entrate</b>	<b>11</b>
<b>Art. 12. Le Uscite</b>	<b>12</b>
<b>Art. 13. L'Intervallo</b>	<b>12</b>
<b>Art. 14. I Permessi</b>	<b>12</b>
Art. 14. 1 Entrate.	12
Art. 14. 2 Uscite.	12
<b>Art. 15. Le Assenze</b>	<b>13</b>
<b>Art. 16. Gli Imprevisti</b>	<b>13</b>
Art. 16.1 Scioperi.	13
Art. 16.2 Pericolo	13
Art. 16.3 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti	14
<b>PARTE IV USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17. Modalità e funzionamento della biblioteca</b>	<b>14</b>
Art. 17.1 Biblioteca di Istituto	14
art. 17.2 Acquisto di libri	14
<b>Art. 18. Materiale didattico e sportivo</b>	<b>14</b>
<b>Art. 19. Uso dei laboratori</b>	<b>14</b>
<b>Art. 20. Uso della palestra</b>	<b>14</b>
<b>Art. 21. Le Fotocopie</b>	<b>15</b>
<b>Art. 22. Uso dei locali da parte di enti esterni</b>	<b>15</b>
<b>Art. 23. Uso dei locali da parte di enti interni</b>	<b>15</b>
<b>Art. 24. Uso dei locali da parte degli organi collegiali</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25. La Raccolta dei fondi all'interno dell' Istituto</b>	<b>15</b>
<b>Art. 26. Informazione, propaganda e spazi per affissioni</b>	<b>15</b>
Art. 26. 1 Informazione	15
Art. 26. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni	16
Art. 26. 3 Propaganda	16

**PARTE V VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 DEL 14/10/92) 16**

<b>Art. 27. Viaggi di istruzione - Definizione</b>	<b>16</b>
Art. 27. 1 Preparazione, programmazione per la scuola primaria	16
Art. 27. 2 La Partecipazione	16
Art. 27. 3 La Destinazione	17
Art. 27. 4 Il Periodo	17
Art. 27. 5 La Scuola dell'infanzia	17
<b>Art. 28. Viaggi di Istruzione - Autorizzazioni</b>	<b>17</b>
<b>Art. 29. Uscite di breve durata nel territorio comunale</b>	<b>17</b>
<b>Art. 30. Cartellino identificativo</b>	<b>18</b>
<b>Art. 31. Versamento quota di partecipazione ed uscite didattiche e viaggi d'istruzione</b>	<b>18</b>

**PARTE VI CRITERI GENERALI SULLA PROGRAMMAZIONE 18**

<b>Art. 32. Programmazione verticale</b>	<b>18</b>
<b>Art. 33. Voto di comportamento nella scuola primaria</b>	<b>18</b>

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

<b>Art. 34. Oggetto</b>	<b>19</b>
<b>Art. 35. Modalità</b>	<b>19</b>
<b>Art. 36. Diritto di accesso</b>	<b>19</b>
<b>Art. 37. La procedura</b>	<b>19</b>
<b>Art. 38. Presa visione</b>	<b>19</b>

**PARTE VIII FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI 20**

<b>Art. 39. Segreteria</b>	<b>20</b>
Art. 39. 1 Orari	20
Art. 39. 2 Rilascio documentazione e certificati	20
<b>Art. 40. Il Dirigente scolastico</b>	<b>20</b>

**PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO 21**

<b>Art. 41. I Reclami</b>	<b>21</b>
---------------------------	-----------

**PROGETTI EUROPEI 21**

<b>Art. 42. Criteri di reclutamento figure interne ed esterne e degli alunni dei progetti europei (PON-POR)</b>	<b>21</b>
---	-----------

**ALLEGATI**

<b>Allegato 1 . Modulo per la richiesta di autorizzazione a viaggio d'istruzione e/o visita guidata</b>	<b>24</b>
<b>Allegato 2. Istanza di accesso formale ad atti della pubblica amministrazione</b>	<b>25</b>
<b>Allegato 3. Reclami</b>	<b>26</b>
<b>Allegato 4. richiesta permesso breve</b>	<b>27</b>
<b>Allegato 5. Richiesta di permesso retribuito (o ferie)</b>	<b>28</b>

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento, sentito il Collegio dei docenti, è approvato a maggioranza dal Consiglio di Circolo, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

## ***PARTE I GLI ORGANI COLLEGIALI***

---

### **Art. 1. Consiglio di intersezione e di interclasse**

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di classe nella scuola primaria , oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal dirigente scolastico o 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, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione o di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi e in base alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico. Le attività dell'organo sono formalizzate nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Il Consiglio di interclasse ha il compito di:

1. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione degli alunni diversamente abili ed extracomunitari.
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. Esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe.
5. Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di sezione o di classe.

---

## **Art. 2. Il Rappresentante dei Genitori**

Il Rappresentante dei Genitori è eletto 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 Consigli di Istituto. 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 Scuola.

E' membro di diritto del Consiglio di interclasse o di intersezione. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Per ragioni di semplificazione organizzativa e di economicità, procede alla raccolta delle singole quote di adesione a particolari attività e procede al versamento cumulativo sul conto corrente bancario dell'Istituzione scolastica-

---

## **Art. 3. Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto dai docenti dell'istituto ed è 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 le indicazioni nazionali alle specifiche esigenze ambientali
2. provvede all'adozione dei libri di testo
3. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

4. programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili
5. ogni altra attività di cui si chiede la delibera dell'organo.

---

## **Art. 4. Il Consiglio di Circolo**

### **Art. 4. 1 Composizione**

Il Consiglio di circolo è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo 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.

### **Art. 4. 2 La Convocazione**

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

- Dirigente scolastico
- Giunta esecutiva
- Presidente del Consiglio di Circolo
- Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Alla convocazione è allegata la documentazione eventualmente oggetto di delibera

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

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

### **Art. 4. 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 CdC.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario entro tre giorni dalla data della seduta.

### **Art. 4. 4 Il Presidente del Consiglio di Circolo**

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 Circolo 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

#### Art. 4.5 Le Competenze del Consiglio di Circolo

- Approva il programma annuale 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:

- approvazione del regolamento interno dell'Istituto;
- 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;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali.

#### Art. 4.6 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 al capo d'istituto o al Presidente del Consiglio di Circolo 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.

---

## **Art. 5. Giunta esecutiva**

### **Art. 5. 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 del l'Istituto.
- dal DSGA, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo
- da 1 persona facente parte del personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo

### **Art. 5. 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.

### **Art. 5. 3 Le Competenze**

- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo curandone l'esecuzione delle delibere.
- designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente scolastico e al direttore SGA, firma gli ordini di incasso- reversali e di pagamento – mandati.
- decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

---

## **Art. 6. Assemblee dei genitori**

### **Art. 6. 1 Assemblea di sezione o di classe**

Il delegato di classe può richiedere al capo d'istituto la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Scuola 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 Scuola entro 7 giorni.

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



## Art. 6. 2 Assemblea di Istituto

L'assemblea che riunisca i genitori dell'Istituto, da svolgersi nei locali del Istituto, è convocata su richiesta scritta al capo d'istituto da parte di 200 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 30 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 Scuola entro 7 giorni.

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

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

Il Capo di Istituto indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'istituto.

---

### **Art. 7. Criteri di ammissione**

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

#### **Art. 7. 1 Ammissione alla scuola dell'infanzia**

- Particolari segnalazioni di operatori sociosanitari.
- All'interno di ogni fascia di età, precedenza ai bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative.

#### **Art. 7. 2 Ammissione alla scuola primaria**

verranno accettate tutte le richieste di iscrizione; in caso di eccedenza si darà la precedenza rispettivamente:

1. ad alunni disabili;
2. ai residenti e ai domiciliati nel Comune;
3. ad alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative;
4. ad alunni con fratelli frequentanti classi dell'Istituto/plesso;
5. ad alunni i cui genitori fanno parte del personale della scuola.

---

### **Art. 8. Criteri formazione classi**

#### **Art. 8. 1 Scuola dell'infanzia**

- \* Equilibrio tra maschi e femmine.
- \* Congiungimento dei fratelli, salvo diversa richiesta della famiglia.
- \* Equilibrio fra le età.

#### **Art. 8. 2 Scuola primaria**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) sulla base dei seguenti criteri generali:

- \* rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata nel plesso.
- \* mirare all'omogeneità numerica delle classi.
- \* tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola dell'infanzia.
- \* favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge.
- \* favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate.
- \* tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

---

### **Art. 9. Criteri di assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- \* perseguimento della continuità didattica.

- \* presenza di almeno un insegnante con contratto a T.I. in ogni classe o sezione nelle classi o sezioni di nuova formazione.

## PARTE III NORME COMPORTAMENTALI

### Art. 10. Orari di apertura

Gli orari di lezione in vigore nel plesso sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA		Dalle ore	Alle ore
ENTRATA	5 giorni	8.00	9.00
USCITA	settimana	15.00	16.00

In caso di sezione antimeridiana oppure di permessi permanenti l'uscita viene anticipata alle 13.00.

SCUOLA PRIMARIA		ENTRATA	USCITA
27 ore	per 5 giorni dal lunedì al venerdì	ore 8.15	ore 13.39

Modello 30 ore		Entrata	Uscita	Rientro
30 ore	Per 5 giorni Dal lunedì al venerdì	8.15	13.45	Giovedì dalle 15.30 alle 18.00

Modello 40 ore		Entrata	Uscita
40 ore	Per 5 giorni	8.30	16.30

### Art. 11. 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 della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o dal personale addetto alla sorveglianza.

Nella scuola primaria gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe o nei corridoi della scuola a seconda della struttura dell'edificio.

Gli alunni delle classi situate nei piani superiori saranno accolti dagli insegnanti in classe.

Le classi prime saranno accolte dagli insegnanti al piano terra.

---

## Art. 12. 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 della scuola primaria devono essere accompagnati fino alla porta d'ingresso, quelli della scuola dell'infanzia devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

I genitori devono comunicare per iscritto in segreteria all'atto della prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla prima classe elementare o di scuola primaria le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

---

## Art. 13. L'Intervallo

---

**L'intervallo per la scuola primaria si svolgerà in aula e, se le condizioni atmosferiche e di spazio lo consentono, si svolgerà all'esterno all'interno dello spazio recintato dei plessi**

- Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.
- Ogni alunno provvederà a portarsi da casa la merenda ; non è consentito l'accesso di nessun soggetto per la vendita di cibo.
- 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).

**E' auspicabile che gli alunni non debbano rinunciare all'intervallo**

- **L'intervallo per la scuola primaria, si svolgerà dalle ore 11,00 alle ore 11,15 sotto la responsabilità dell'insegnante della terza ora**

---

## Art. 14. I Permessi

### 14.1 Entrate.

In caso di ritardo motivato, l'alunno sarà accolto dai collaboratori scolastici 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 Presidenza che provvederà ad informare gli insegnanti.

### 14.2 Uscite. I permessi di uscita sono distinti in:

- **permessi permanenti**

In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata al capo d'Istituto, che, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

- **permessi giornalieri**

La richiesta , opportunamente motivata dovrà essere inoltrata al capo d'istituto almeno 3 giorni prima della data della prevista uscita, salvo i casi di comprovata necessità ed urgenza.

Il tempo di preavviso e' previsto per consentirne un'attenta valutazione nonché' consentire una puntuale comunicazione agli insegnanti.

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

L'insegnante o i collaboratori scolastici 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, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso. Sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un docente, in caso di assenza o irreperibilità dei genitori.

---

## **Art. 15. Le Assenze**

### **Scuola primaria**

Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresa la Domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con annotazione sul diario da parte del genitore (per la scuola primaria)

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 Scuola convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

### **Scuola dell'infanzia.**

Le assenze per malattia dovranno essere comunque giustificate con comunicazione anche verbale alla maestra e con presentazione di certificato medico se superiori a cinque giorni.

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 Scuola convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

---

## **Art. 16. Gli Imprevisti**

### **Art. 16. 1Scioperi.**

In caso di scioperi sarà cura della Scuola 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.

### **Art. 16. 2Pericolo**

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi legge 626/ 94).

### Art. 16. 3 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 (in particolare il vicino di aula o il collaboratore) alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

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

---

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

#### Art. 17. 1 Biblioteca di Istituto

La biblioteca di Istituto è rivolta al personale docente e agli alunni. La responsabilità è assunta dal docente referente all'uopo nominato dal Collegio Docenti. 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, coordinato dalla commissione preposta all'attività.

#### Art. 17. 2 Acquisto dei libri

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

---

### **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'unità ATA subconsegnatario del laboratorio appositamente designato dal Consiglio di Circolo.

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

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

---

### **Art. 19. Uso dei laboratori (linguistico, informatico, musicale e scientifico)**

Ai laboratori che implicano l'uso di computer possono accedere i docenti in possesso di competenze certificate, a domanda, da inviare ad Dirigente scolastico, con calendario allegato.

---

### **Art. 20. Uso della palestra**

Alla palestra sia i docenti che gli alunni accederanno con abbigliamento sportivo (scarpe di gomma e tuta).

---

**Art. 21. Le Fotocopie**

Sono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo. In dotazione di ogni classe, la scuola fornirà la scheda per una certa quantità di fotocopie per uso didattico; la quantità varia a seconda delle risorse finanziarie disponibili.

---

**Art. 22. Uso dei locali da parte di enti esterni**

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico, è disciplinata da apposito regolamento.

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 ed al Consiglio di Circolo 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. 23. 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.

---

**Art. 24. Uso dei locali da parte degli organi collegiali**

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

---

**Art. 25. 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 di Circolo, saranno consentite collette in denaro all'interno della scuola.

---

**Art. 26. Informazione, propaganda e spazi per affissioni**

**Art. 26. 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.

Altre informazioni saranno pubblicate all'albo online della scuola all'indirizzo [www.primocircolodeamicis.gov.it](http://www.primocircolodeamicis.gov.it)



## Art. 26. 2Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

- bacheca sindacale
- comunicazioni varie, anche pubblicitarie

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

## Art. 26. 3Propaganda

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

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

Cartelloni di pubblicità permanenti potranno essere apposti su totems sistemati in aiuole preventivamente bonificate da parte dell'ente che chiede l'apposizione del cartello pubblicitario.

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

---

### **Art. 27. 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 ecc.

#### **Art. 27.1 Preparazione, programmazione per la scuola primaria e dell'infanzia**

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.

L'organizzazione e le proposte dei viaggi d'istruzione fanno capo al docente titolare della F.S. ad hoc.

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.

Può anche non essere prevista una specifica , preliminare programmazione per visite occasionali a musei, mostre, unità produttive.

Alla fine di ogni viaggio il docente titolare della relativa F.S. presenterà una relazione che dovrà essere illustrata anche ai genitori nella prima assemblea di classe successiva al viaggio stesso dai docenti delle varie classi.

#### **Art. 27. 2 La Partecipazione**

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

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

In casi particolari (presenza di alunni disabili, di classi eccessivamente numerose, assenza imprevista del docente tutor) può essere prevista la partecipazione dei genitori, massimo uno per classe.

Per le sezioni di scuola dell'infanzia, è possibile la partecipazione del rappresentante di classe.

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 50% degli alunni della classe ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Il Consiglio di Circolo cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un eventuale contributo concesso dopo attenta valutazione del caso, tenuto conto delle risorse economiche disponibili.

#### **Art. 27. 3 La Destinazione**

Per le classi prime e seconde la destinazione dovrà essere all'interno della provincia o nel limite di 35 km dal confine provinciale.

Per le classi terze, quarte e quinte la destinazione deve essere entro i confini della regione con un limite massimo di sconfinamento di 150 km.

#### **Art. 27. 4 Il Periodo**

Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a maggio. Non sarà possibile effettuare visite e viaggi nei 30 giorni antecedenti la fine delle lezioni.

#### **Art. 26. 5 La Scuola dell'infanzia**

Sono, di norma, escluse visite guidate e viaggi di istruzione per la scuola dell'infanzia, data la tenera età.

Tuttavia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Circolo potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite che rispecchino modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.

---

### **Art. 28. Viaggi di Istruzione - Autorizzazioni**

La programmazione annuale dei viaggi di istruzione o visite guidate è sottoposta al Consiglio di Circolo, 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. 1)

Le 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. 1)

---

### **Art. 29. 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.

---

### **Art. 30. Cartellino identificativo**

Tutti gli alunni partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione e i docenti accompagnatori devono indossare il cartellino identificativo, indicante le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico della famiglia, nonché, se disponibile, il gruppo sanguigno e il fattore RH. Detto cartellino sarà

acquistato dalle famiglie autonomamente e potrà essere custodito da un docente di classe.

---

**Art. 31. Versamento quota di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

La quota di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione sarà versata dal singolo genitore sul conto corrente della scuola. Il versamento può essere effettuato cumulativamente per tutta la classe da un genitore rappresentante di classe.

**Parte VI  
CRITERI GENERALI sulla PROGRAMMAZIONE**

---

**Art. 32. Programmazione verticale**

Il Collegio dei docenti, articolato in dipartimenti di cui fanno parte docenti di scuola dell'infanzia e primaria, prima dell'inizio delle lezioni, metterà a punto, per ogni disciplina, il curricolo verticale di cui alle Nuove Indicazioni del 2012. Ogni sezione stilerà la programmazione annuale della sezione.

Ogni consiglio di interclasse, entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, redigerà la programmazione didattica della classe, afferente ad ogni disciplina.

Ogni consiglio di interclasse, entro i primi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, redigerà la programmazione didattica della classe, afferente ad ogni disciplina. Ogni martedì, si espletano le due ore di programmazione settimanale al plesso centrale per la scuola primaria e ogni primo martedì del mese per la scuola dell'infanzia .

---

**Art. 33. Voto di comportamento nella scuola primaria**

Il voto di comportamento nella scuola primaria è espresso con i giudizi seguenti: sufficiente, buono, distinto, ottimo

**Parte VII**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE**  
**ISTITUZIONI SCOLASTICHE**  
*(LEGGE N. 241/90 e successive mm.ii.)*

---

**Art. 34. 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 .

---

**Art. 35. Modalità**

La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 2) alla Scuola e deve essere debitamente motivata.

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

---

**Art. 36. 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. 37. La procedura**

1. la Scuola 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 richiesta va redatta in carta semplice
4. 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.
5. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Scuola è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
6. È a carico dei richiedenti il costo di riproduzione, pari ad € 0,26 a facciata da versare sul ccb della scuola

---

**Art. 38. 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 VIII FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI**

---

### **Art. 39. Segreteria**

#### Art. 39. 1 Orari

L'orario di apertura al pubblico è così stabilito

dal Lunedì al Sabato	dalle ore	11.00
	alle ore	13,00
Martedì	dalle ore	15.00
	alle ore	18.00

In particolari situazioni ( iscrizioni , documenti di valutazione ...) tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione all'albo online.

Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.

Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

Per rendere maggiormente funzionali tali orari, sarà periodicamente predisposta un'indagine tra l'utenza.

E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

Le modalità di risposta devono comprendere l'identificazione dell'istituto e del plesso, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### Art. 39. 2 Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.

---

### **Art. 40. La presidenza**

Il Dirigente scolastico riceve:  
tutti i giorni dalle 12.00 alle 13.30

Ricevimenti in orari diversi si effettuano eventualmente su appuntamento.

---

### **Art. 41. Accesso ai plessi**

L'accesso ai plessi da parte dei genitori durante le attività didattiche è consentito solo per particolari esigenze ed autorizzato di volta in volta.

L'accesso ai plessi per distribuzione di materiale pubblicitario è consentito previa autorizzazione del Dirigente scolastico, che, accertatosi dell'identità dell'istante, appone l'eventuale autorizzazione sulla copia del documento d'identità dell'istante. Non è consentito l'accesso alle classi da parte di estranei. Eventuale materiale pubblicitario sarà consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno alla distribuzione alle scolaresche con tempi e modalità concordati col docente di classe.

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

### **Art. 42. I Reclami**

I reclami, anche se preceduti da relazione orale, devono essere inoltrati alla Scuola in forma scritta utilizzando l'allegato modulo. (allegato n. 3)

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 30 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 Circolo 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 Circolo sull'anno scolastico.

## **PROGETTI EUROPEI**

### **Art. 43. Criteri di reclutamento figure interne ed esterne e degli alunni dei progetti europei (PON-POR).**

#### **Criteri di reclutamento esperti esterni:**

Bando a evidenza pubblica, da inviare a:

- tutte le scuole della provincia;
- Centri territoriali per l'impiego;
- Comune di San Cataldo per la pubblicazione all'Albo e sul sito web;
- Quotidiani.

**Comparazione dei curricoli.** Titoli valutabili:

- Laurea;
- Docenza in corsi di formazione;
- Esperienze lavorative attinenti al profilo richiesto (attività professionale e collaborazione a progetti simili);
- Titoli professionali (master, specializzazione, corsi di formazione professionale) attinenti al progetto;
- Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'incarico da ricoprire;
- Incarichi presso questa Istituzione scolastica.
- Esperienze pregresse in corsi PON o POR.
- Pubblicazioni.

#### **Criteri di reclutamento figure interne**

- Circolare interna, pubblicazione sul sito istituzionale – area riservata, comunicazione in sede di Collegio dei docenti.

- Comparazione dei curricula.

**Titoli valutabili:**

- Laurea;
- Docenza in corsi di formazione;
- Esperienze lavorative attinenti al profilo richiesto (attività professionale e collaborazione a progetti simili);
- Titoli professionali (master, specializzazione, corsi di formazione professionale) attinenti al progetto;
- Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'incarico da ricoprire;
- Collaboratore vicario (D.lgs 165/ 01);
- Collaborazione con il DS ( D.lgs 165/ 01);
- Incarico di fiduciario di plesso;
- Incarico di funzione strumentale;
- Esperienze pregresse in corsi PON o POR;
- Pubblicazioni,;
- Anzianità di servizio;

**Criteri di reclutamento alunni:**

(in ordine di elencazione)

- priorità agli alunni che non sono impegnati nei progetti PON/POF;
- priorità agli alunni con disabilità;
- priorità agli alunni con DSA e scarsa attitudine allo studio;
- priorità agli alunni immigrati;

**Criteri di reclutamento genitori**

Priorità a:

- Reddito inferiore;
- Stato civile (vedovo/a, separato/a);
- Titolo di studio inferiore;
- Composizione nucleo familiare (numero maggiore di componenti);

approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 13 gennaio  
2016 verbale n. 7.

Il Presidente del Consiglio di Circolo  
Elisabetta D'Oca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ROSSANA MARIA CRISTINA D'ORSI



Allegato 1

### **Modulo per richiesta autorizzazione viaggio d'istruzione e/o visita guidata**

- Al Dirigente scolastico
- Al Consiglio di Circolo
- Ai genitori degli alunni

#### **Oggetto. richiesta di autorizzazione per viaggio d'istruzione/visita guidata**

Premesso che il Consiglio di classe/intersezione riguardante la classe/sezione \_\_\_\_\_  
sez. \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_ ha deliberato in data \_\_\_\_\_  
l'effettuazione di un viaggio d'istruzione/visita guidata, ne chiede l'autorizzazione.

- destinazione: \_\_\_\_\_
- data dell'uscita \_\_\_\_\_ partenza dalla scuola ore \_\_\_\_\_ arrivo a scuola ore \_\_\_\_\_
- mezzo di trasporto \_\_\_\_\_
- costo totale euro \_\_\_\_\_ n. partecipanti \_\_\_\_\_ quota a carico di ogni famiglia euro \_\_\_\_\_

(se necessario suddividere l'importo a carico di ogni famiglia, specificando le singole quote:)

1) euro \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

2) euro \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

3) euro \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

accompagnatori: \_\_\_\_\_

sostituti accompagnatori: \_\_\_\_\_

scopo dell'uscita e sintetica descrizione delle modalità di esecuzione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

=====

#### **AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_

classe/sezione \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

autorizza suo figlio/a a partecipare all'uscita didattica sopra descritta.

Data \_\_\_\_\_

firma

leggibile \_\_\_\_\_

Allegato 2

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD  
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al Dirigente scolastico

Oggetto:.....

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

residente in ..... via .....

munito di documento di identificazione n. .... rilasciato da

.....

**chiede**

in qualità di .....

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1) .....

2) .....

3) .....

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Dichiara di essere disnibile a pagare le spese di riproduzione, pari a € 0,26 a facciata, da versare sul conto corrente bancario dell'Istituzione scolastica.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_



Allegato 4

## **RICHIESTA DI PERMESSO BREVE**

**Al Dirigente scolastico**

Il/la sottoscritt.....in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di docente di scuola.....con contratto a tempo indeterminato, secondo quanto disposto dal vigente CCNL,

chiede

di poter di un permesso breve per .....ore, nel giorno....., per le seguenti esigenze personali( specificare) . sarà sostituito dal collega( indicare il collega disponibile alla sostituzione che non dovrà essere impegnato in attività didattiche)

Data.....

Firma del richiedente

Firma del collega disponibile alla sostituzione

Allegato 5

## **RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO (O FERIE)**

**Al Dirigente scolastico**

Il/la sottoscritt.....in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di docente di scuola.....con contratto a tempo indeterminato, secondo quanto disposto dal vigente CCNL,  
chiede  
di poter di un permesso retribuito (ferie) nel/i giorno/i..... e a tal fine allega documentazione.

Data.....

Firma

\*l'assenza va giustificata anche con autocertificazione

Allegato 6

## COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA

**Al Dirigente scolastico**

Il/la sottoscritt.....in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di docente di scuola.....con contratto a tempo indeterminato, secondo quanto disposto dal vigente CCNL,

comunica

di essere assente per malattia a decorrere da..... Per complessivi giorni..... A tal fine allega certificazione medica.

Data.....

Firma