

# **REGOLAMENTO**

## **COMUNE AI DUE PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA DI CREVALCORE E PALATA**

### **ART. 1        RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**1.1** *Il rapporto tra scuola e famiglia passa in prima istanza nel collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.*

*Gli insegnanti pertanto organizzano la vita della classe in piena autonomia, formulando linee di collegamento che, spiegate e confrontate con i genitori, costituiscono regole da rispettare.*

#### **1.2    Assemblee di classe**

*Le assemblee di classe si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni e in date diversificate per ordini di scuola, per dare la possibilità ai genitori con più figli di partecipare a tutte, con orario di inizio flessibile tra le 17,00 e le 17,30 e di termine tra le 19 e 19.30 (la flessibilità consentirà alla scuola primaria di collocare prima/dopo l'assemblea alcuni colloqui individuali con i genitori).*

#### **1.3.    Assemblee per le future classi I**

*Ogni anno, prima del termine delle iscrizioni il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni obbligati alle classi 1° per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria e per fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie.*

#### **1.4.    Assemblea iniziale per le classi I**

*A Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti incontrano, in forma assembleare, i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative alla organizzazione delle attività della classe e del plesso.*

#### **1.5    Colloqui individuali**

*I docenti ricevono i genitori per colloqui individuali nelle seguenti occasioni:*

- *in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I e II quadrimestre*
- *per la consegna del documento di valutazione (fine I quadrimestre -fine anno scolastico)*

*in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnante e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi ( diario)*

- *al lunedì pomeriggio prima / dopo la programmazione;*
- *nel momento che precede / segue le assemblee di classe ( vedi punto 1.2)*

*I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione per colloqui personali.*

## **1.6 Materiale scolastico**

*Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è irrimediabilmente deteriorato o terminato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.*

## **1.7 Quaderno degli avvisi**

*Il quaderno degli avvisi ( o il diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto, i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.*

*I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della Scuola ( non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla Scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi.*

*Gli avvisi saranno dati con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.*

## **1.8 Compiti a casa**

*Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti opereranno in coerenza con la programmazione didattica e concorderanno a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.*

*I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.*

*Si suggerisce, inoltre, ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all' apprendimento.*

*Per gli alunni assenti è possibile richiedere agli insegnanti la preparazione dei compiti : questi potranno essere consegnati alle famiglie al termine delle lezioni o depositati presso i collaboratori, in busta chiusa indirizzata all'alunno.*

## **1.9 Piano Annuale di Lavoro**

*Entro il 2° mese di scuola gli insegnanti illustreranno alle famiglie il PIANO DI LAVORO in forma assembleare, una copia sarà preventivamente consegnata al rappresentante di classe, il quale avrà cura di diffonderlo tra i genitori della classe.*

*Per gli alunni che necessitano di piani di studio personalizzati la copia verrà data solo alla relativa famiglia.*

## **1.10 Autorizzazione per visite guidate**

*Nella programmazione didattica delle classi sono previste uscite per visite guidate di istruzione, per partecipare a spettacoli teatrali o musicali; esse costituiscono parte integrante della programmazione stessa.*

*All'inizio di ogni anno scolastico la Scuola distribuisce ad ogni alunno un avviso per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso dell'intero a.s. , mentre le singole uscite saranno comunicate dagli insegnanti con un certo anticipo.*

*Con l'apposizione della firma nell'avviso generale ( e solo per presa visione nelle singole comunicazioni), il genitore autorizza il figlio a partecipare alle uscite guidate a piedi programmate dagli insegnanti.*

*Per le gite scolastiche e/o i viaggi di istruzione che implicino l'uso di un mezzo di trasporto sarà richiesta l'autorizzazione specifica a parte. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato a un'altra classe.*

### **1.11 Autorizzazione per copertura assicurativa degli alunni, per gite organizzate dai Rappresentanti di classe il sabato o la domenica**

*I genitori Rappresentanti di classe che intendono organizzare la gita di classe di fine anno (in orario extrascolastico), possono richiedere la copertura assicurativa compilando il modulo prestampato, che verrà consegnato tramite i docenti di classe, ad inizio anno scolastico.*

*Il modulo dovrà essere consegnato dal genitore rappresentante in ufficio di segreteria in tempi utili per la relativa delibera del CONSIGLIO DI ISTITUTO.*

*Gli alunni che partecipano a tali gite sono sotto la diretta responsabilità delle loro famiglie.*

### **1.12 Compleanni - feste - merende**

*A seguito dei nuovi consigli igienico sanitari presentati dall'azienda AUSL il 21/11/06 e previo accordo con gli insegnanti di classe è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale)*

*attenendosi alle seguenti indicazioni:*

- utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari*
- scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio d'oliva limitando il consumo di dolci a quelli più semplici.*

*Gli insegnanti, inoltre, sono tenuti a vigilare anche sulle merende degli alunni, invitando i genitori a collaborare affinché i bambini non consumino prodotti sconsigliati (alimenti fritti farciture di creme e cioccolato) e in giusta quantità.*

*Se tutti i genitori di una classe si accordano per l'acquisto di merende comuni, è consentita ai docenti la somministrazione delle stesse, purchè conformi ai criteri sopracitati.*

### **1.13 Farmaci**

*Qualora durante il soggiorno a scuola un bambino necessiti di farmaci, il pediatra di comunità autorizzerà la loro somministrazione vistando il certificato motivato dal medico curante, dopo un colloquio con i genitori, gli insegnanti e i collaboratori scolastici.*

*Tale somministrazione sarà effettuata, tramite autorizzazione scritta, da un adulto, anche docente, dopo un'attenta valutazione del caso. (Vedi "Linee guida predisposte dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute", dicembre 2005)*

### **1.14 Cambio di residenza**

*I genitori sono tenuti a comunicare alla Scuola con tempestività qualsiasi cambio di Domicilio o di numero telefonico.*

### **1.15 Distribuzione volantini**

*Il presidente del Comitato Genitori e i rappresentanti di classe sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola per il tramite dei docenti, fermo restando che il docente stesso può chiarire eventuali dubbi sul contenuto del volantino presso il Dirigente scolastico.*

*Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi in classe soltanto se coinvolgono tutti gli alunni indistintamente.*

## **ART. 2 INFORTUNI ALUNNI**

### **2.1** *Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso :*

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure del personale collaboratore che*

*provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;*

*– per un infortunio di seria entità , il docente contatta i familiari e il 118.*

*(L'alunno potrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un adulto se il personale dell'ambulanza lo ritiene necessario, ma il docente non può abbandonare la classe se non autorizzato dal Dirigente )*

*E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio*

*– in caso di infortunio durante una visita didattica, un docente seguirà l'alunno sull'ambulanza solo se la presenza è richiesta dal personale del 118; in tal caso la classe resterà affidata all'altro insegnante, a prescindere dal rapporto numerico che si verrà a determinare.*

*I docenti devono presentare per ogni situazione di infortunio verificatasi durante il loro servizio, denuncia scritta con dettagliata relazione all'Ufficio di Segreteria entro 5 giorni dall'infortunio stesso.*

## **2.2 INDISPOSIZIONE ALUNNI**

*Se un alunno lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare. Alla famiglia deve essere consegnato il modulo di dimissione predisposto dall'AUSL, firmato dal docente, qualora la motivazione rientri nei casi previsti dalle disposizioni del Servizio di Pediatria di Comunità (Prot .n .7022 C27 del 24/11/06):*

- febbre (superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare)*
- diarrea / vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale )*
- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra)*
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria*

*La famiglia dovrà mostrare tale modulo al medico curante e la riammissione andrà redatta sulla parte specifica in esso contenuta.*

## **ART. 3 ORARIO DELLE LEZIONI**

**3.1** *L'orario di funzionamento dei singoli plessi è specificato nelle tabelle allegate. Per il buon funzionamento della scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.*

### **3.2 Uscita alunni**

*Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e tengono conto delle seguenti disposizioni:*

*- cl. I. e II scuola primaria: affidano gli alunni ai genitori o ad un adulto delegato per iscritto dai genitori stessi nel modulo distribuito ad inizio d'anno. In caso di delega occasionale riferita ad una persona non compresa nell'elenco succitato, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore (ad es. per telefono), si dovrà far compilare al delegato il modulo del ritiro e fotocopiare il suo documento d'identità.*

*In caso di ritardo all'uscita, il docente che non rintracci alcun familiare, è tenuto a contattare la Polizia Municipale per segnalare la situazione.*

*Per nessun motivo l'insegnante può affidare l'alunno ai collaboratori o abbandonarlo fuori dall'edificio scolastico.*

*In caso di ritardi ripetuti va avvisato il Dirigente che richiamerà all'osservanza della puntualità nel ritiro dell'alunno, tramite comunicazione scritta alla famiglia.*

*- cl. III , IV , V scuola primaria :*

*- affidano gli alunni ai genitori o ad un adulto delegato (come sopra)*

*- lasciano andare gli alunni a casa da soli a seguito di una specifica autorizzazione della famiglia presentata su apposito modulo indirizzato al Dirigente Scolastico (rilasciato dalla segreteria e riconsegnato agli insegnanti di classe)*

### **3.3 Permessi per l'uscita anticipata o per l'ingresso posticipato**

*Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti tramite gli appositi moduli da ritirare presso i collaboratori scolastici.*

*Per le uscite anticipate ricorrenti settimanalmente, occorre presentare ai docenti certificazione/ documentazione giustificativa.*

*Per quanto riguarda l'uscita anticipata, questa è permessa solo se gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore. Se ciò non fosse possibile, occorre una autorizzazione scritta sul quaderno degli avvisi (o diario) con la quale il genitore delega a tale compito un incaricato di maggiore età.*

*Gli alunni delle classi I – II a Nuovo Ordinamento ( a modulo ) e gli alunni di tutte le classi a Tempo Pieno che non usufruiscono della mensa, devono essere ritirati, all'orario prestabilito, da un genitore o da persona delegata ( indicata su apposito modulo ).*

*Possono invece uscire / rientrare da soli gli alunni delle classi III – IV - V a Nuovo Ordinamento ( a modulo) previa autorizzazione (come previsto nel punto 3.2).*

### **3.4 Al fine di non ledere il diritto degli alunni alla frequenza scolastica, obbligatoria per tutta la durata delle lezioni, l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato, rispetto agli orari stabiliti, devono essere supportati da motivazioni gravi e devono avere carattere di eccezionalità.**

***Diversamente , se dovessero assumere cadenza continuativa, è necessario presentare al Dirigente eventuale certificazione medica o altra documentazione a supporto di gravi motivi.***

*I docenti sono delegati dal Dirigente a far rispettare tali indicazioni affinché ciascun alunno non venga privato del diritto all'istruzione e alla formazione.*

### **3.5 Entrata e/o uscita per interventi specialistici da parte del servizio infantile del territorio**

*Gli alunni che usufruiscono di tali interventi in orario scolastico possono entrare e/o uscire dalla scuola solo se accompagnati dai genitori o loro delegati*

## **ART. 4 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

*Occorre evitare assenze continuate o sporadiche per motivi non giustificati, poichè queste causano rallentamenti e disagi alle attività didattiche e all'apprendimento degli alunni.*

*Ogni assenza deve essere puntualmente giustificata dai genitori sul quaderno degli avvisi (o sul diario) qualunque sia la durata della stessa.*

*Se non viene presentata la giustificazione l'insegnante deve continuare a richiederla .*

*Se per 3 volte non viene prodotta tale giustificazione l'insegnante informa, per iscritto, la Dirigente che a sua volta provvederà a sollecitarla con lettera.*

*Se le assenze sono prolungate e non giustificate la Dirigente invia lettera alla famiglia e per conoscenza al Sindaco affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.*

*Qualora l'assenza sia di durata uguale o superiore a 6 giorni compresi il sabato o la domenica e sia dovuta a malattia, occorre il certificato del proprio medico curante.*

*Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante (mal. infettiva) o dal pediatra di comunità (mal. parassitaria).*

*Qualora un bambino rientri senza certificato, l'Ufficio provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a ritirarlo; nel frattempo l'alunno sarà tenuto in classe distanziato dagli altri.*

*Se un alunno straniero rientra da un periodo di permanenza all'estero può essere Riammesso solo se accompagnato da apposito certificato del pediatra di comunità.*

*Qualunque assenza anche oltre i 6 giorni non causata da malattia va giustificata preventivamente solo dai genitori.*

## **ART. 5 VIGILANZA ALUNNI**

- 5.1.** *Ai collaboratori scolastici spettano l'apertura e la chiusura delle porte di ingresso dell'edificio scolastico con osservanza degli orari stabiliti:*
- *apertura 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire agli alunni l'ingresso;*
  - *chiusura 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.*
- 5.2** *Gli alunni che arriveranno dopo la chiusura della porta d'ingresso saranno ugualmente ammessi a scuola, ma si dovrà giustificare il ritardo all'insegnante di classe: l'ammissione degli alunni ritardatari è consentita solo previa compilazione da parte del genitore o delegato di un apposito modulo da ritirare presso i collaboratori scolastici. Le famiglie degli alunni ritardatari abituali saranno sollecitate al rispetto degli orari in prima istanza dai docenti che informeranno comunque il Dirigente scolastico.*
- 5.3** *Durante l'orario di lezione le porte d'ingresso dovranno rimanere chiuse e dovrà essere attuato servizio di portineria da parte dei collaboratori scolastici. I familiari degli alunni, per ogni immediata necessità di contattare il docente, devono rivolgersi all'Ufficio, anche mediante telefonata. Qualsiasi altra persona estranea alla Scuola e/o non conosciuta dai collaboratori scolastici (rappresentanti, librai, ecc. ) non può entrare nell'edificio a meno che non sia munito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
- 5.4** *Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale o dell'orario anticipato e/o posticipato, sono affidati alla custodia del personale incaricato che provvede a riunirli in un'aula o spazio apposito. Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno gli alunni ai rispettivi insegnanti all'orario stabilito.*
- 5.5** *Tutti gli alunni sono sottoposti alla vigilanza attiva e assidua e alla responsabilità di ogni insegnante della scuola ; gli allievi sono tenuti a considerare con il medesimo rispetto ogni richiamo proveniente da un docente e/o da un collaboratore scolastico.*

## **ART. 6 RAPPORTI CON L'A.U.S.L.**

*Gli incontri con gli operatori del servizio socio - sanitario e materno - infantile vengono gestiti nell'ambito del GLIS e dei gruppi operativi istituiti dalla Legge 104/'92). E' opportuno che, una volta definiti criteri e strategie da parte degli operatori secondo gli accordi provinciali di programma siglati il 12 Giugno 2008 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna l' 8 Luglio 2008 n.° 115 , siano convocati incontri periodici ( almeno 2 volte all' anno secondo un calendario concordato ) tra gli insegnanti di sezione, gli insegnanti di sostegno, gli operatori che seguono i bambini certificati e i genitori degli stessi.*

## **ART. 7 SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

*L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:*

1. *Anticipo e prolungamento;*
2. *Mensa;*
3. *Trasporto scolastico;*
4. *Scuolabus per visite guidate e nuoto;*
5. *Personale dell'area educativo-assistenziale.*
6. *Manutenzione periodica degli ambienti, strutture e arredi interni ed esterni alla Scuola;*

*La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3, da parte delle famiglie va indirizzata direttamente all'Amministrazione Comunale.*

## **ART.8 MENSA E DIETE**

- 8.1** *Il servizio mensa è di competenza dell'Ente locale.  
Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte e controllate dal servizio competente (Servizio Pediatria di Comunità).  
La scuola garantisce la vigilanza e collabora affinché tale momento si svolga secondo modalità condivise ed adeguate dal punto di vista educativo - comportamentale.*
- 8.2** *Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante tramite apposito modulo da ritirare all'URP.  
Può essere richiesta la dieta in bianco per un bambino, fino ad un massimo di tre giorni consecutivi, attraverso la compilazione di un apposito modulo da parte di un genitore o dell'insegnante, se la richiesta della famiglia è scritta sul diario o comunicata verbalmente. (i moduli sono disponibili presso il personale collaboratore scolastico).  
Le diete relative a motivi speciali o religiosi possono essere richieste dai genitori al momento dell'iscrizione o quando intervengono necessità e vanno presentate all'U.R.P. presso l'Ente Locale.*

## **ART. 9 MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE; INSEGNANTI RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- 9.1** *Gli spazi delle singole scuole vengono organizzati e gestiti con criteri esplicitati nei progetti educativi dei singoli plessi, ai quali si rimanda.*
- 9.2** *Le scuole sono dotate di un ampio cortile interno recintato; inoltre esiste una PALESTRA per ogni plesso (fornita di servizi igienici) che viene regolarmente utilizzata dalle classi.*
- 9.3** *E' richiesto il libretto dello sportivo per l'adesione all'attività di nuoto; per la palestra è necessario il certificato medico solo in caso di esonero.*
- 9.4** *Alcuni locali sono adibiti a laboratori forniti sia di attrezzature sia di materiale di facile consumo.*
- 9.5** **Funzionamento Biblioteca Alunni della scuola Primaria "G. Lodi "**  
*E' possibile utilizzare la Biblioteca - alunni, sia per il prestito dei libri, sia per l'attività di lettura con la classe o per piccolo gruppo.  
I testi, vengono prelevati dalle classi che intendono usufruirne e trattenuti generalmente per un mese.*

## **ART. 10 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

- La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, compete ad una commissione nominata dal Capo di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e formata da:*
- Dirigente Scolastico;
  - un insegnante titolare di classe prima, uno di seconda, uno di terza e uno di quarta.

## **CRITERI SPECIFICI**

- 1. Considerazione e suddivisione tra le classi di bambini diversamente abili, casi sociali, situazioni familiari problematiche, bambini stranieri;*
- 2. Considerazione dei livelli desunti dai dati di passaggio dei bambini, forniti dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia sull'apprendimento e sul comportamento (griglia + colloquio con le insegnanti);*
- 3. Proposte di aggregazione di piccoli gruppi (3-4 bambini) della stessa sezione;*
- 4. Proposte di separazione di bambini, secondo le indicazioni fornite dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia;*
- 5. I piccoli gruppi di bambini, formati dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia, dovranno avere il carattere di flessibilità e di intercambiabilità;*
- 6. Equilibrio tra maschi e femmine;*
- 7. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita relativi all'anno di obbligo scolastico compreso i bambini che richiedono l'anticipo scolastico (L. 53/03 e DL 59/04 articolo 6 "Iscrizioni");*
- 8. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che hanno frequentato scuole dell'Infanzia di altri comuni o di altre realtà;*
- 9. Suddivisione tra le varie classi, dei bambini che non hanno mai frequentato la scuola dell'Infanzia.*

*Nel corso dei colloqui individuali con i docenti delle scuole dell'Infanzia, i genitori potranno esporre eventuali situazioni problematiche, al fine di rendere più mirato il lavoro della "Commissione formazione classi".*

*Entro il 10 luglio di ogni anno verranno pubblicati gli elenchi delle nuove classi prime.*

*Successivamente al 10 luglio ed entro il 31 luglio, saranno presi in esame esclusivamente i passaggi di bambini da una tipologia oraria all'altra (modulo 27; modulo 27 + 3 + 3; modulo 27 + 3 + 10), con circostanziata motivazione, in forma scritta, al Dirigente Scolastico.*

## **PROCEDURE**

- 1 ) Le griglie per il passaggio delle informazioni verranno compilate dagli insegnanti della scuola di provenienza, prima dell'incontro della formazione delle classi;*
- 2 ) Entro il 15 maggio, il Dirigente Scolastico, convocherà la commissione.*
- 3) I docenti della Scuola dell' Infanzia compileranno le schede di passaggio e le illustreranno ai docenti di Scuola Primaria nel primo incontro di Commissione.*
- 4 ) Gli insegnanti della scuola Primaria formeranno le classi sulla base dell'ordine stabilito nei "CRITERI SPECIFICI".*
- 5 ) Gli elenchi delle classi verranno resi noti alle insegnanti della scuola dell'Infanzia e in quella sede saranno concordate con le insegnanti della scuola Primaria le eventuali modifiche.*
- 6 ) Gli elenchi delle classi , sottoscritti dall' intera Commissione, verranno consegnati al Dirigente Scolastico, che li visionerà e li renderà pubblici entro il 10 luglio;*
- 7 )Consegnati gli elenchi al Dirigente Scolastico, la Commissione avrà terminato il proprio lavoro.*