

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“LEONIDA MONTANARI”
ROCCA DI PAPA**

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO,

EMANA

il seguente regolamento, **con delibera n. 34 del 18/12/2019:**

1. Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell’esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, DPR 275/99, D. Lgl. 81/2008) che riguardano i vari aspetti dell’istituzione scolastica.

2. Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Istituto.

3. Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All’atto dell’iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; inoltre, viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

4. La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

L’istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l’educazione e l’istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

5. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

ORGANI COLLEGIALI

6. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

7. Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

8. Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

9. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*questione sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

10. Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

11. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

12. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando

lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

13. Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

14. Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene affissa all'Albo. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

15. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

16. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

17. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

18. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

19. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del CdI. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del CdI, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.

10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal CdI possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.

13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo (su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione). Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

20. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il CdI, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Variazioni dell'ordine del giorno

Il CdI può deliberare di ammettere all'odg, su richiesta di uno dei suoi membri, ad inizio di seduta e qualora vi sia unanimità di decisione, progetti o attività/iniziativa a titolo gratuito, purché siano coerenti con il PTOF, o concorrano alla formazione e istruzione degli alunni, o contribuiscano a rendere l'Istituzione Scolastica sempre più un centro di crescita civile e culturale per il territorio.

22. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

23. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- ❑ in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ❑ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. n. 297/94;
- ❑ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

24. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Intersezione, riguardante le scuole dell'infanzia con più di una sezione, è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

Il Consiglio di Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di Classe, riguardante le scuole secondarie di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso

25. Funzioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione:

- ❑ formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- ❑ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- ❑ esprime un parere sui libri da adottare;
- ❑ realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di progettazione/programmazione (con soli docenti);
- ❑ verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi (con soli docenti);
- ❑ valuta gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

26. Assemblee dei Genitori

Di norma, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per sezione, classe o per plesso.

All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

I genitori possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dal Presidente del Comitato o dalla maggioranza del Comitato stesso, inoltrando richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL PRIMO COLLABORATORE

27. Rappresentanza e dirigenza

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

28. Ricevimento

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento.

29. Organizzazione servizi

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

30. Piano Offerta Formativa

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

31. Valorizzazione del personale

Il dirigente scolastico deve valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

32. Rapporti interpersonali

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si

stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

33. Responsabilità

Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

34. Doveri

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale

35. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica e nel rispetto di quanto previsto dagli ordinamenti scolastici. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri – multi - interdisciplinare a livello di equipe pedagogica, di team e di consiglio di classe; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali. e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel PTOF.

36. Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto organizza ogni anno dei corsi di formazione/aggiornamento, in base alle proprie disponibilità finanziarie e in relazione alle esigenze del POF o in ottemperanza a normativa specifica (es. L.626 sicurezza, riforma degli ordinamenti ...).E' auspicabile che ogni insegnante partecipi alle iniziative proposte dal C.D. e ad almeno una iniziativa di formazione proposta dall'Istituto; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

37. Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

38. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari cureranno l'applicazione di tale disposizione.

39. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.

40. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di

gruppi, progetti etc), col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

41. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi, deroghe a tale obbligo vanno motivate alla direzione; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati in segreteria.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza è necessario effettuarle in un giorno diverso (sono escluse le vacanze di Natale e Pasqua).

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 15%).

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

42. Ore di potenziamento

Le ore di potenziamento vanno utilizzate per le attività di recupero e/o approfondimento articolando la classe in gruppi di lavoro o attivando progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto specifico.

43. Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; in casi eccezionali, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nei casi previsti.

44. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

45. Sostituzione colleghi assenti

Scuole dell'infanzia

In caso di assenza di docenti si provvede alla sostituzione ricorrendo ad una supplente.

Scuola Primaria

Nelle scuole primarie, in caso di assenze fino a 10 giorni, si provvede alla sostituzione secondo seguenti

modalità:

1. Ricorrendo all'utilizzazione dei docenti di potenziamento con l'insegnante di inglese e/o religione;
2. Ricorrendo a docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi con ore in eccedenza;
3. Si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti, in casi eccezionali.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso viene incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi. In mancanza di tale piano gli alunni saranno ripartiti fra il personale in servizio.

I docenti comunicheranno all'ufficio di segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

Scuola Secondaria di primo grado

Fino ad assenze non superiori a 15 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti di potenziamento o a disposizione. Qualora non vi siano docenti a disposizione, si ricorre a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti. In casi eccezionali, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti. Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di plesso viene incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi.

46. Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai contratti deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza o anche l'eventuale continuazione dell'assenza, con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile, il referto medico e il numero dei giorni.

Il docente deve recapitare o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione. Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi per non più della metà dell'orario di servizio giornaliero, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle secondarie di primo grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per le docenti delle scuole dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al dirigente scolastico o da un suo delegato (referente di plesso) e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente è tenuto a recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

Nel caso in cui il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi brevi.

47. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al dirigente scolastico che le valuterà.

48. Flessibilità oraria

Per le visite o viaggi di istruzione per ogni docente accompagnatore, è previsto accesso al FIS come da contrattazione integrativa di Istituto.

49. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali firmatari in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

50. Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

51. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (scuole infanzia/primarie)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione ad inizio di ogni anno scolastico.

52. Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

53. Divieto uso cellulari/telefoni

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo situazioni veramente eccezionali.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo situazioni veramente eccezionali.

In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

54. Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare prevista dalla normativa vigente.

55. Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

56. Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

57. Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

58. Orari

L'orario di servizio della segreteria è definito all'inizio di ogni anno scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola, di norma si prevede il seguente orario:

- ◆ dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 16.42, l'orario di ricevimento al pubblico, viene comunicato annualmente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale.

59. Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico.

60. Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa.

61. Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

62. Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Gli alunni per cui viene rilevata la presenza di bisogni educativi speciali devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

63. Diritto di trasparenza nella didattica

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

64. Definizione e rispetto delle regole

Il contratto formativo prevede che gli insegnanti discutano e definiscano con gli alunni e i genitori le regole di governo della classe e della scuola.

Per ragioni educative, si ritiene opportuno, per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse/classe per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado vi è il Regolamento di Disciplina

65. Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- è proibito portare a scuola oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...): nel caso l'insegnante ne rilevi la presenza può sequestrarli e successivamente consegnarli alla famiglia dell'alunno.
- non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- utilizzare la macchina distributrice di bevande e merendine prima dell'inizio delle lezioni

Per la Scuola secondaria si rinvia al **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**, parte integrante del presente documento.

66. Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

67. Entrata

Scuole dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia l'entrata avviene secondo quanto previsto dagli orari dei singoli plessi. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi negli ingressi lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dagli assistenti del trasporto

Al termine dell'orario previsto per l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo tale orario solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al dirigente scolastico.

Scuola Primaria e Secondaria

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, per evitare che gli alunni rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie, la scuola può provvedere ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici e laddove è previsto, dagli operatori del pre-scuola.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi docenti nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono

segnalare il caso al dirigente scolastico.

68. Intervallo

L'intervallo ha la durata di 20 minuti per la scuola primaria e 10 minuti per la scuola secondaria di primo grado ; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali stabilite nel paragrafo "comportamento degli alunni" e quelle specifiche riportate di seguito e da quanto riportato in modo più dettagliato nei singoli regolamenti di plesso.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, l'intervallo si svolge in aula e potranno recarsi ai servizi solo due alla volta.

E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari o carte. E' vietato giocare a palla all'interno dell'edificio.

69. Uscita

Scuola infanzia

L'uscita dalla scuola si svolge nell'ultimo quarto d'ora prima del termine dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono informare le insegnanti sulle persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, nel caso ciò non fosse possibile, i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico, che provvederà a convocare i genitori .

Scuola primaria e secondaria

Al suono della campanella, i docenti devono accompagnare in fila i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

Per le scuole provviste di cancello, l'uscita dalla scuola coincide con il cancello del cortile; per tutte le altre scuole, dove non vi sono spazi adiacenti agli edifici recintati, l'uscita è costituita dalla porta di accesso all'edificio.

Gli alunni devono essere ritirati personalmente da un genitore (o da una persona adulta espressamente delegata e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove verrà sorvegliato dal proprio insegnante e da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore. Il docente cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate; nel caso che i genitori o le persone da loro segnalate fossero irreperibili, passata un'ora, verrà richiesto l'intervento dei Carabinieri. Dopo tre ritardi, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico, che provvederà a convocare i genitori secondo la procedura indicata all'articolo 71 .

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado che desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa, all'inizio di ogni anno scolastico, devono consegnare un'apposita richiesta scritta.

70. Uscite anticipate alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere presente l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

Nella scuola dell'obbligo non vengono concessi permessi per uscite anticipate sistematiche se non per motivi di salute (terapie, riabilitazioni, ecc.) sarà consentita l'entrata entro e non oltre 5 minuti successivi all'orario di ingresso dei rispettivi plessi, purché i ritardi non si ripetano nel tempo, nel qual caso il genitore sarà contattato dal Coordinatore di classe. Si ricorda, inoltre, che sono tollerate al massimo **tre uscite anticipate** per Quadrimestre (ad eccezione delle uscite per malessere dell'alunno) e **quattro entrate posticipate** per Quadrimestre. Gli alunni che arriveranno a scuola dopo il suddetto orario saranno autorizzati ad entrare in classe solo all'inizio della lezione successiva e verranno trattenuti nell'atrio, dove dovranno tenere un comportamento corretto.

I **permessi** di entrata posticipata e di uscita anticipata dovranno essere limitati a casi di effettivi ed **improrogabili motivi** familiari e/o di salute e debitamente **autorizzati dai genitori**, mediante la compilazione della modulistica presente sul sito della scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica. Qualsiasi altra giustificazione va formulata esclusivamente sul registro elettronico attraverso la password in dotazione alle famiglie

71. Assenze alunni

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli tramite registro elettronico, personalmente nel caso della scuola dell'infanzia. Nel caso di assenze per motivi familiari, i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente in forma scritta il periodo di assenza previsto.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

72. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico.

73. Divieto uso cellulari

Non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari in orario scolastico sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal dirigente scolastico o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola: la telefonata sarà sempre fatta da parte del personale della scuola.

74. Mensa

Il pranzo è un momento educativo importante, sia dal punto di vista dell'educazione alimentare sia del rispetto delle regole di comportamento, pertanto gli alunni che si fermano alla mensa usufruiranno del servizio garantito dal comune.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nella scuola primaria devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare secondo quanto previsto nei regolamenti delle singole scuole. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono più usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante

comunicazione scritta del genitore.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

75. Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, alle attività, incontri, feste, mostre, proposte dalla scuola. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni e o incontri/attività suggerite dai genitori stessi.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo l'orario di ricevimento e tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione tramite raccomandata. Qualora non fosse possibile contattare la famiglia, si provvederà ad avvisare i servizi sociali con cui si concorderanno le opportuni azioni da intraprendere.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

76. Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

77. Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, tranne casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e o per particolari esigenze motivate.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

78. Formazione delle classi e criteri : SCUOLA DELL'INFANZIA /PRIMARIA SECONDARIA

I criteri relativi alla formazione delle classi dei tre ordini di scuola vengono pubblicati annualmente sul sito dell'Istituto.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA

Con l'ingresso nella scuola dell'Infanzia i bambini vivono la prima separazione dalla famiglia. Talvolta anche le mamme e i papà vivono questi momenti con preoccupazione ed attesa.

Questo progetto vuole servire a predisporre un percorso di accoglienza ed ambientamento per i bambini e le loro famiglie fin dal primo giorno di scuola.

OBIETTIVI

- Maturare il desiderio di aprirsi al nuovo;
- Imparare a controllare l'ansia di separazione dai genitori e superarla;
- Scoprire e vivere positivamente le caratteristiche di ambienti e materiali nell'ambito della scuola;
- Instaurare un rapporto sereno con i coetanei e con le insegnanti.

PLESSI COINVOLTI

Scuola dell'Infanzia: Campi d'Annibale - Centro Urbano - Giardino degli Ulivi

METODOLOGIA

Per il primo giorno di scuola dei bambini di 3 anni inviteremo i genitori ad accompagnarli a scuola alle ore 10 e a restare con loro per un breve periodo.

Durante la prima settimana si osserverà un orario flessibile, mirando alla permanenza dei bambini a scuola per due ore circa (dalle ore 10 alle ore 12).

Per la seconda settimana si prevede la permanenza per l'intera mattinata.

Per la prima settimana di mensa l'uscita è prevista dopo il pranzo, per fare in modo che i bambini si adeguino gradualmente al passaggio dai tempi della vita domestica a quelli della vita scolastica.

Tutto ciò si realizzerà ponendo attenzione soprattutto alla risposta di ogni singolo bambino e compatibilmente con le esigenze delle famiglie, che verranno rilevate durante un incontro conoscitivo e informativo previsto per i primi giorni di settembre.

Le attività didattiche proposte nei primi giorni di scuola saranno determinanti al fine di un graduale e sereno inserimento, favoriranno l'espressione delle potenzialità di ciascun bambino, nonché la valorizzazione delle esperienze pregresse.

Per la programmazione delle attività didattiche si rimanda alla progettazione di Plesso.

79. Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

80. Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, gli accessi della scuola vanno chiusi in modo da impedire l'entrata dall'esterno.

81. Servizi amministrativi

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

82. Comunicazioni/Usò segreteria digitale

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno formulate dai coordinatori di classe e registrate su apposito modulo.

83. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore. Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

84. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti del PTOF informano, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi. E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

85. Rapporti scuole-segreteria e circolazione delle informazioni

I docenti collaboratori del DS, nominati annualmente, tengono i rapporti con la dirigenza e la segreteria su problemi riguardanti il plesso e curano la circolazione delle informazioni tra i colleghi.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

86. Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

87. Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

88. Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'ufficio, sulla base della situazione reale, in accordo col dirigente scolastico, provvede ad informare

l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso. In caso di sciopero, il docente collaboratore del DS, in accordo con il dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero. Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

89. Organizzazione

Viene nominato un responsabile di plesso che procederà all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Nella scuola secondaria un responsabile delle gite designato dal collegio docenti ha il compito di organizzare le visite e i viaggi in accordo con i consigli di classe. Per l'organizzazione ci si può avvalere dell'apporto della segreteria. Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio. Le uscite nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza. A partire dall'anno scolastico 2019– 2020 i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati dalle classi IV e V di scuola primaria e I-II-III di scuola secondaria. I viaggi di istruzione si svolgeranno preferibilmente in ambito regionale o nazionale e comunque non dovranno comportare spese troppo gravose per le famiglie, tali da causare autoesclusioni manifeste o velate per motivi finanziari. Una settimana prima della partenza verrà indetta una riunione con i genitori degli alunni partecipanti al campo scuola alla presenza dei docenti accompagnatori e dei tour operator, i quali illustreranno le modalità organizzative del Campo scuola. Contestualmente i genitori dovranno compilare un modulo nel quale dichiareranno eventuali patologie mediche e/o allergie, intolleranze alimentari, assunzione di farmaci. Per tutte le uscite/visite guidate/viaggi di istruzione, gli alunni partecipanti non potranno essere inferiori ai 2/3 di ogni classe; nel progettare i viaggi d'istruzione si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni. Nel programmare le uscite si deve prevedere, di norma, la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. E' opportuno che per ogni uscita venga individuato un docente supplente che in caso di necessità sostituisca uno degli accompagnatori. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, verrà di volta in volta valutata la necessità di un altro accompagnatore "designato" nella figura o del docente di classe, o di sostegno, o di altra classe, o dall'assistente educativo/a, o altro personale scolastico. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico. I genitori non possono partecipare alle uscite salvo casi eccezionali.

90. Regole di comportamento per i viaggi di istruzione (per i genitori degli alunni)

Lo studente per l'intera durata del viaggio è tenuto a mantenere un comportamento corretto coerente con le finalità del progetto educativo della scuola, in generale, e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto ad osservare scrupolosamente la regola del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma del viaggio. Il bagaglio dell'allievo non deve contenere quanto non attinente alla visita d'istruzione; durante il viaggio è tassativamente vietato l'acquisto di bevande alcoliche (compresa la birra), di tabacco o di sostanze pericolose per la salute propria e degli altri alunni. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale. E' consentito agli allievi di portare il telefono cellulare che dovrà servire esclusivamente per le comunicazioni quotidiane con la famiglia (in orari da concordare in relazione al programma di viaggio); negli altri orari il telefono cellulare

dovrà rimanere spento. Gli allievi potranno portare la fotocamera. Qualunque comportamento non corretto determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduati in base alla gravità delle mancanze commesse. Nei casi più gravi, d'intesa tra docenti, accompagnatori e il dirigente scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio, con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili

91. Autorizzazioni E Modalità di pagamento per viaggi.

Il Collegio dei Docenti entro il mese di novembre delibera il piano annuale delle visite. Il Consiglio di Classe si riserva di valutare la partecipazione o non ai viaggi per gli alunni che abbiano avuto provvedimenti disciplinari. L'adesione si considera valida a seguito del versamento della prima rata pari ad una quota prestabilita di volta in volta; il saldo dovrà essere in base alla scadenza concordata annualmente.

EDIFICI E DOTAZIONI

92. Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun plesso e a sorvegliare gli stessi durante le operazioni di entrata e uscita.

In caso di pioggia forte, nei plessi il cui accesso è strutturato con un cancello e cortile interno, si provvederà ad accogliere i genitori in base all'ordine di uscita delle classi organizzato per tutti i plessi di scuola primaria dalla classe quinta alla classe prima. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvisate degli alunni possano risultare pericolose.

93. Sussidi didattici e mediateca

- Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi:

- biblioteca insegnanti con testi di carattere educativo e didattico, psicopedagogico e con riviste di approfondimento psicologico e psicopedagogico mediateca, con videocassette e CD ROM;
- materiale e sussidi per alunni portatori di handicap;
- masterizzatore, videoproiettore lavagna luminosa.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti dell'Istituto.

Un docente incaricato dal Dirigente Scolastico provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

La sede centrale e i plessi di scuola primaria di campi d'Annibale e Centro Urbano sono dotati di laboratori/postazioni informatici utilizzabili per le attività con gli alunni e a disposizione dei docenti dell'Istituto per i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche. Tutto il personale deve attenersi, nell'uso delle attrezzature informatiche a quanto stabilito dal regolamento specifico (vedere allegati)

Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore dei Servizi Amministrativi.

In ogni plesso al docente fiduciario o ad insegnante appositamente incaricato, è affidata la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca e all'uso dei sussidi. E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico e tenendo conto della normativa relativa alla tutela del diritto d'autore; la manutenzione delle macchine, il rifornimento di inchiostro è di norma a carico dell'Istituzione Scolastica.

- **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

- **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

- **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Dall'anno scolastico 2019/2020 ad ogni alunno frequentante la biblioteca viene rilasciata una tessera/card personale.

Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

- **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

94. Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

95. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

- **Circolari e avvisi:**
il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- **Sito Internet:**
è prevista la pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto su cui vengono riportati circolari, modulistica per insegnanti e genitori e all'albo quando previsto dalla normativa.
- **Assemblea dei genitori di classe:**
serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti ...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo - didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola dell'infanzia l'assemblea dei genitori della sezione può essere convocata in coincidenza dei Consigli di sezione/intersezione.
- **Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi):**
è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- **Colloqui individuali:**
al termine di ogni bimestre devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato un orario che tiene conto delle esigenze dei genitori. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola primaria) o di

singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.

➤ **Diario e quaderni:**

per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario personale degl'nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

➤ **Bacheca:**

ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.

➤ **Giornalini:**

possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.

➤ **Spettacoli e mostre:**

a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).

96. Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente.

97. Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo -didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

98. Raccolta fondi

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

99. Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

100. Pediculosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

La scuola mette a disposizione delle famiglie materiale informativo.

COMPORAMENTI E ATTIVITÀ

101. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nelle scuole dell'infanzia).

102. Uso di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico una deroga a tale norma; nel caso in cui il genitore affidi al figlio il medicinale deve fare una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante.

103. Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente: a) chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero; b) se i genitori fossero assenti, è necessario chiamare il 112, l'insegnante accompagnerà il bambino affidando la propria classe ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

104. Interventi di primo soccorso

In caso di piccoli infortuni si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

105. Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Responsabile della Sicurezza di ogni plesso deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

106. Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

107. Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI

108. Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

109. Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici e/o dagli addetti alle pulizie, che devono far ricorso a guanti protettivi, sono vietate sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acqueragia...). Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

110. Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola è munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta della direzione su segnalazione del referente della sicurezza.

111. Laboratorio di computer

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento : la posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva

112. Palestra

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.

Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane. Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli. I ragazzi, come buona norma, devono provvedere al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

113. Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

114. Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). La polizza è obbligatoria per la partecipazione a visite e viaggi di istruzione.

Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti tra i membri del Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, eletti tra i membri del Consiglio di Istituto di cui uno in via prioritaria della Scuola Secondaria di Primo Grado, e uno, a rotazione, che svolga il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore o parente entro il terzo grado dell'alunno sanzionato, o il ricorso veda coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio.

3. Qualora il docente che ha irrogato la sanzione sia membro dell'Organo di Garanzia, o il membro docente dell'Organo di Garanzia appartenga al Consiglio di Classe dell'alunno sanzionato o sia imparentato con esso entro il terzo grado, si configura incompatibilità e il docente sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti. Fino alla designazione della nuova componente resta in carica la precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

5. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

6. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte di un genitore o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico quale Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

7. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

8. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria avviene a mezzo email e deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo e a mezzo fonogramma.

9. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

10. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

11. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

12. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale il voto del Dirigente Scolastico o del docente da lui delegato in sua assenza.

13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone

interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

14. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, accompagnati da un genitore, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

15. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

16. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

17. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

18. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

19. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

20. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.