



ISTITUTO COMPRESIVO "F. MOCHI"
Via Milano, 20 - 52025 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015
Fax: 055/9180347 - E-mail: aric820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26/06/2018
(Delibera n.110)*

Il presente regolamento è riferito ai tre ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I grado), di cui l'Istituto si compone. In assenza di necessari adeguamenti dovuti a variazioni normative ed organizzative, il regolamento si intende rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.

Indice

Introduzione

Fonti normative

1Parte prima	4
1Organi Collegiali.....	4
1Art. 1 Consiglio d’Istituto	4
2Art. 2 Giunta esecutiva	7
3Art. 3Collegio dei docenti	8
4Art. 4 Consigli di classe, interclasse, intersezione.....	9
5Art. 5 Assemblea dei genitori	10
6Art. 6 Commissione Mensa.....	11
2Rapporti con enti e privati.....	12
1Art. 7 Concessione locali e attrezzature.....	12
2Art. 8 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	13
3Art. 9 Donazioni	14
4Art. 10 Accesso ai documenti.....	14
3Criteri di organizzazione didattica	15
1Art. 11 Criteri per la formazioni delle classi.....	15
2Art. 12 Assegnazione dei docenti alle classi.....	20
2Parte seconda.....	20
1Organizzazione della vita scolastica ed uso delle strutture	20
1Art. 13 Diritti e doveri.....	21
2Art. 14 Norme generali di comportamento	23
3Art. 15 Inizio dell'anno scolastico.....	24
4Art. 16 Il tempo scuola	25
5Art. 17 Ingresso a scuola.....	27
6Art. 18 Intervallo	29
7Art. 19 Uscita da scuola	30
8Art. 20 Modifiche all’orario	32
9Art. 21 Assenze, ritardi, giustificazioni.....	33
10Art. 22 Fruizione della mensa scolastica.....	34
11Art. 23 Interscuola.....	34
12Art. 24 Uso della palestra, aule speciali, laboratori e conservazione delle strutture e delle dotazioni	35
13Art. 25 Frequenza scolastica.....	36
14Art. 26 Visite guidate.....	36
15Art. 27 Comunicazioni scuola-famiglia.....	38
2Norme di sicurezza.....	39
1Art. 28 Vigilanza sugli alunni.....	39
2Art. 29 Infortuni e calamità	39
3Art. 30 Somministrazione farmaci.....	40
4Art.31 Sicurezza	40
3Parte terza	41
1Aspetti disciplinari	41
1Art. 32 Sanzioni disciplinari.....	41
2Art. 33 Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.....	44
3Art. 34 Organo di garanzia.....	49

Introduzione

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica finalizzata all'organizzazione e al corretto funzionamento della stessa. Le regole nel rispetto della specificità dei ruoli riguardano: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola. Sono improntate al raggiungimento di un ambiente sereno e collaborativo basato sul rispetto reciproco, sulla fiducia e sulla condivisione di obiettivi educativi e didattici volti alla crescita integrale dell'alunno/a.

Fonti normative

Il presente Regolamento tiene conto della Costituzione della Repubblica Italiana, della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti: DPR n. 275/99; DPR n. 249/98; DPR n.235/07.

Nessun punto del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore.

1 Parte prima

1 Organi Collegiali

1 Art. 1 Consiglio d'Istituto

Composizione e poteri

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge. Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegarsi e sul relativo bilancio.

Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola.

Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, affida la verbalizzazione al segretario e contestualmente firma col Segretario i verbali. In caso di assenza del Presidente, questi delega un altro genitore.

Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio: egli stende su apposito registro il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

Competenze

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a. visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
- b. progetti di Istituto e progetti specifici;
- c. criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e per le varie esigenze della scuola;
- d. impiego dei mezzi finanziari e bilancio;
- e. stesura e modifiche del regolamento di Istituto;
- f. approvazione e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
- g. contatti con altre scuole nelle forme più varie (scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
- h. partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- i. iniziative assistenziali dell'Istituto;
- j. intitolazione delle scuole e dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- k. esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
- l. esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
- m. formula proposte al Dirigente Scolastico;
- n. propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
- o. approva il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- p. esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di norma una volta al mese nel corso dell'anno scolastico. Il Consiglio viene inoltre convocato per problemi di rilevante interesse o urgenza su richiesta

- del Presidente del Consiglio di Istituto,
- del Dirigente Scolastico,
- di un terzo dei Consiglieri,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'assemblea generale dei genitori o dell'assemblea di una classe dell'Istituto.

In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta. La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato. La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per e-mail almeno 5 giorni prima della seduta.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ogni seduta è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva.

All'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti, indicati per iscritto, richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri. Argomenti di particolare urgenza possono essere inseriti all'ordine del giorno seduta stante su proposta di uno o più Consiglieri solo se il Consiglio ne accetta l'inserimento all'unanimità.

Sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri. I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione. Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale. All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto. Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad illustrare per competenza

gli argomenti trattati. Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale ATA in servizio. Comunque alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

Deliberazioni

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono. L'espressione del voto è segreta quando si tratti di persone o quando richiesto da almeno un terzo del Consiglieri. In questo caso i voti nulli e le schede bianche vengono contati e valgono nella determinazione della maggioranza: si considera astenuto solo chi non ritira la scheda per il voto. Gli atti del Consiglio, con le deliberazioni adottate, vengono pubblicati all'albo dell'Istituto. Verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.

2 Art. 2 Giunta esecutiva

Composizione, Presidente e Segretario.

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un ATA a completarla. È ammessa, a titolo consultivo, la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto. Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

Compiti

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, predispone il bilancio preventivo e consuntivo.

Convocazione e sedute

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, o per altri compiti previsti dalle norme. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

3 Art. 3 Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio dei docenti è formato dal Dirigente scolastico e da tutti gli insegnanti in servizio nei vari plessi dell'Istituto. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in dipartimenti disciplinari, commissioni o gruppi di lavoro di istituto e, in ogni plesso, in consigli di intersezione (scuola dell'infanzia), di interclasse (scuola primaria), di classe (scuola secondaria di primo grado).

Compiti

I compiti del Collegio sono definiti dal D.Lgs. 297/94. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente:

- elabora ed approva il Piano triennale dell'offerta formativa articolato nei suoi diversi progetti;
- individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti;
- formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;
- valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Convocazione

Il Collegio è convocato dal dirigente scolastico o, su richiesta, da un terzo dei docenti, con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione scritta deve riportare la data della riunione, l'orario di inizio e l'o.d.g. Tutte le delibere approvate dovranno essere rese operative in ogni plesso dai consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

4 Art. 4 Consigli di intersezione, interclasse, classe.

I Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono formati da tutti gli insegnanti che operano nella classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono, di norma, tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte con i soli insegnanti.

I Consigli d'Interclasse nella Scuola Primaria e d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione, proposte di non ammissione alla classe successiva). I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: in caso di delega nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è delegato il Coordinatore del plesso; nella Scuola Secondaria di I° grado i docenti Coordinatori del Consiglio di classe. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza dei componenti. Il segretario incaricato dal Presidente provvede alla verbalizzazione delle riunioni; quando il Consiglio è presieduto dal DS è lo stesso Coordinatore a svolgere la funzione di segretario verbalizzatore. Il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal Segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli Atti dell'Istituto entro 30 giorni dalla seduta.

5 Art. 5 Assemblee e ricevimenti generali dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere indette dalla scuola o essere richieste dai genitori.

La scuola primaria e la scuola dell'infanzia generalmente indicano un'assemblea a settembre per i genitori degli alunni delle classi iniziali, un'assemblea nel mese di ottobre in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori e un'assemblea a gennaio per i genitori degli alunni che devono effettuare le iscrizioni. La scuola secondaria indice un'assemblea ad ottobre in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori ed una a gennaio in occasione delle iscrizioni per il successivo anno scolastico.

Maggiori dettagli saranno esplicitati nel Piano Organizzativo di Plesso (POP).

La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione, su richiesta, i locali necessari. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze e normative. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicandogli l'ordine del giorno. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione. Il Consiglio di Istituto può riunire in assemblea i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

La scuola e le famiglie si incontrano periodicamente per confrontarsi in relazione all'azione educativa e per la comunicazione periodica della valutazione e la relativa consegna delle schede. Gli incontri avvengono con le seguenti modalità:

SCUOLA DELL'INFANZIA sono previsti n.2/3 incontri l'anno, di norma nei mesi di settembre (per i nuovi iscritti), dicembre e aprile (per tutti).

SCUOLA PRIMARIA: sono previsti n. 2/3 incontri l'anno, di norma nei mesi di settembre (per i nuovi iscritti) novembre/dicembre e aprile (per

tutti) e, 2 incontri l'anno per la consegna delle schede nei mesi di febbraio e giugno.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO sono previsti n. 2 incontri l'anno, di norma nei mesi di novembre/dicembre e aprile e, 2 incontri l'anno per la consegna delle schede nei mesi di febbraio e giugno.

(Maggiori dettagli saranno contenuti nel POP)

6 Art. 6 Commissione Mensa

È composta da genitori e docenti dell'Istituto ed ha durata annuale. La Commissione Mensa, nel rispetto del momento educativo e della normativa sulla Privacy, ha alcuni ruoli fondamentali:

- Valutare e monitorare la qualità del servizio e del pasto.
- Controllare l'igiene, la pulizia e il funzionamento di locali e attrezzature e dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
- Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato e che indossi abbigliamento consono.
- Controllare l'esattezza della grammatura delle portate e la temperatura dei cibi in arrivo.
- Controllare il rispetto delle diete speciali.
- Assaggiare il pasto al momento del consumo per verificarne la qualità.
- Osservare il grado di comfort (rumore, sovraffollamento ...) durante la consumazione dei pasti.
- Fungere da collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze provenienti dall'utenza stessa:
 - Avere un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico.
 - Avere un ruolo propositivo per quanto riguarda l'educazione ad una corretta alimentazione.

2 Rapporti con Enti e privati

1 Art. 7 Concessione locali e attrezzature

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33 e 50 DM 44/01), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La concessione d'uso è ammessa al di fuori dell'orario delle lezioni e comunque senza interferenza con le attività didattiche e di servizio dell'istituto per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, comunicata anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). I locali possono essere dati in concessione in qualunque periodo dell'anno scolastico.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico e ai Comuni di Montevarchi e di Laterina Pergine Valdarno deve essere fatta normalmente con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse, di volta in volta, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. L'Istituto è esente da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, Associazione e Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da

chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'I.C. Mochi declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Nel caso di utilizzo di aule speciali (laboratori scientifici, aule con LIM ecc.) l'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo).

Per quanto riguarda l'uso della palestra, i richiedenti provvederanno a loro spese alla pulizia e alla chiusura dei locali.

È data facoltà al DS di concedere i locali a titolo gratuito quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, etc...).

2 Art. 8 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico da comunicare ai coordinatori di plesso.

È concesso di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- distribuire materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- distribuire materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3 Art. 9 Donazioni

Enti, Associazioni, privati che intendano offrire alla scuola sussidi, attrezzature e donazioni in denaro sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa dell'offerta e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

4 Art. 10 Accesso ai documenti

In attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90 e successive modificazioni, sulla trasparenza nell'attività della Pubblica Amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli Atti amministrativi secondo le seguenti modalità:

- è consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente rilevante, prendere visione e/o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli Atti e dei provvedimenti emanati dal Dirigente Scolastico o dagli Organi Collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle Commissioni d'esame, degli elaborati scolastici.

Per prendere visione degli Atti o ottenerne copia, l'interessato deve inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico, indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta.

Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Dirigente Scolastico, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.

La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico.

Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della Legge 241/90.

3 Criteri di organizzazione didattica

1 Art. 11 Criteri per la formazioni delle classi/sezioni

Scuola dell'Infanzia

I bambini nuovi iscritti vengono divisi nelle varie sezioni in base ai seguenti criteri:

- numero di alunni per sezioni
- per età (i nuovi iscritti di 5 anni hanno priorità, a seguire 4 e 3 anni)
- rapporto maschi - femmine
- numero di alunni non italofofoni
- presenza di alunni con BES
- indicazioni degli educatori dei nidi d'infanzia

In caso di richieste superiori al numero consentito dalla legge, si predisporranno graduatorie in base ai criteri previsti dalle delibere del Consiglio d'Istituto.

Per tutti i bambini anticipatari (che compiono 3 anni dal 1° Gennaio al 30 Aprile dell'anno scolastico successivo a quello di iscrizione), le modalità di inserimento di ogni plesso saranno contenute nella Programmazione Organizzativa di Plesso, redatta ad inizio anno scolastico dal docente Referente di plesso.

Le richieste di cambiamento di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, sono ammesse solo previa valutazione da parte del DS.

Gli insegnanti di ogni scuola dell'infanzia organizzeranno un incontro con le famiglie dei nuovi iscritti alcuni giorni prima dell'apertura scolastica, per definire nei dettagli le modalità di inserimento, oltre che raccogliere e dare informazioni utili ad un'accoglienza positiva di ogni bambino.

Per la Scuola dell'Infanzia è previsto l'uso del grembiule.

Scuola Primaria

Gli alunni vengono divisi in base al modello orario scelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione e in base ai seguenti criteri:

- numero di alunni per classe,
- rapporto maschi/femmine,
- indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia,
- numero di alunni non italofofoni,
- presenza di alunni con BES.

In caso di richieste superiori al numero consentito dalla legge si predisporranno graduatorie in base ai criteri previsti dalle delibere del Consiglio di Istituto.

Le richieste di cambiamento di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, non sono ammesse, salvo casi particolari riguardanti lo stato di salute degli alunni o casi eccezionali, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per la scuola primaria l'Istituto ha scelto l'uso del grembiule di colore nero per tutte le alunne e tutti gli alunni.

Scuola Secondaria 1° grado

La formazione delle classi avviene tenendo conto delle indicazioni fornite negli incontri di continuità dagli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria. I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- numero di alunni per classe,
- rapporto maschi/femmine,
- indicazioni dei docenti della Scuola Primaria,
- numero di alunni non italofofoni,
- presenza di alunni con BES.

Le richieste di cambiamento di TEMPO SCUOLA, rispetto a quello scelto al momento dell'iscrizione, non sono ammesse, salvo casi

particolari riguardanti lo stato di salute degli alunni o casi eccezionali, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per eventuali alunni in situazione di ripetenza, verranno valutati, caso per caso, dal Dirigente Scolastico e dalla commissione preposta alla formazione delle classi, gli inserimenti degli alunni in sezioni diverse da quelle di provenienza. Per gli alunni stranieri si fa riferimento alla normativa vigente e al Protocollo di Accoglienza dell'Istituto, salvo deroghe proposte dagli insegnanti e valutate dal Dirigente e dal Collegio Docenti unitario.

L'inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili dovrà essere valutato secondo le specifiche situazioni. I cambiamenti di sezione in itinere, per ogni ordine di scuola, sono da evitare. Qualora si presentassero situazioni eccezionali, sarà il Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, a valutare l'opportunità dell'eventuale passaggio.

Per tutti e tre gli ordini di scuola, gli inserimenti degli alunni in corso d'anno, verranno valutati sulla base dei criteri sopraelencati per ciascun ordine, tenendo anche conto, come principio fondamentale, delle caratteristiche strutturali e della capacità di accoglienza dei singoli plessi e/o aule.

2 **Art. 11 Assegnazione dei docenti alle classi**

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo criteri che tengano conto delle risorse professionali disponibili all'interno della scuola per la piena realizzazione del PTOF. Si terrà conto delle seguenti priorità:

- continuità didattica,
- anzianità di servizio,
- possesso di titoli specifici.

2 Parte seconda

1 Organizzazione della vita scolastica ed uso delle strutture

1 Art. 13 Diritti e doveri

Nell'Istituto Mochi vengono recepiti i principi enunciati dal D.P.R. del 24 giugno 1998 n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e dal D.P.R. 235 del 2007. In particolare:

- La scuola garantisce il diritto di ogni studente ad una formazione culturale e orientativa qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee;
- la scuola deve altresì promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;
- la scuola ha il dovere di promuovere la continuità dell'apprendimento e valorizzare le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, dando la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento;
- gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e alla identità della comunità alla quale appartengono;
- la scuola deve assicurare: un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona, un servizio educativo - didattico di qualità offrendo attività formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica; sicurezza e adeguatezza degli ambienti, idonee strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute fisica e psicologica;
- il comportamento degli alunni deve essere improntato a correttezza e rispetto reciproco delle proprie e delle altrui culture;

- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- gli studenti devono rispettare gli altrui diritti e sono tenuti a un comportamento corretto con i compagni e con gli adulti;
- gli studenti devono rispettare l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola e al personale in servizio; in caso di danneggiamento, imputabile, il risarcimento sarà a carico dei responsabili. In caso di impossibilità di individuarli, il risarcimento sarà ripartito, in equa misura, tra tutti gli alunni della classe o delle classi interessate;
- gli alunni devono comunicare agli insegnanti e ottenere il permesso, qualora intendano spostarsi individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, o recarsi ai bagni e agli uffici di presidenza e di segreteria;
- gli alunni non devono portare a scuola somme rilevanti di denaro e oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità;
- il cellulare, qualora sia portato a scuola, non deve assolutamente essere acceso per tutto il tempo scuola; in caso di infrazione della suddetta norma, il docente accompagnerà l'alunno in presidenza per la consegna del cellulare al Dirigente Scolastico, ad un suo collaboratore o al coordinatore di plesso. Sarà loro cura informare la famiglia; ai genitori spetta il compito di ritirare l'oggetto, conservato dentro l'armadio blindato della presidenza;
- è vietato portare oggetti il cui uso sia in contrasto con le attività educative;
- gli insegnanti non rispondono di oggetti personali, di valore e altro, che gli alunni portano a scuola. Prima dell'ingresso i genitori sono tenuti a controllare i propri figli. Non è consentito portare giochi o altro a scuola, perché inevitabilmente diventano motivo di litigio o pericolo;
- la famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente alla segreteria e ai docenti eventuali cambi di residenza, recapiti telefonici e indirizzi mail.

2 Art. 14 Norme generali di comportamento

- Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra solo in presenza dell'insegnante;
- nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti;
- l'accesso alla palestra è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi gli alunni possono sostare solamente per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle attività pratiche della lezione di educazione fisica, restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande;
- gli alunni provvederanno a tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive, a depositare i rifiuti negli appositi contenitori, a lasciare puliti e in ordine i servizi igienici;
- gli alunni non possono recarsi in bagno durante la prima ora di lezione e nelle ore successive agli intervalli (sarà a discrezione dell'insegnante apportare eventuali deroghe a tale divieto in relazione al grado scolastico frequentato e all'età dei bambini e in casi di particolare necessità);
- gli alunni non devono correre lungo i corridoi, nelle scale, nei piazzali esterni; gli spostamenti all'interno della scuola sono consentiti solamente per motivazioni didattiche, sotto la guida o con il consenso dei docenti;
- durante gli intervalli gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione degli insegnanti;
- gli alunni devono aspettare in classe l'insegnante al momento del cambio dell'ora;
- gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente.

Maggiori dettagli sulle norme di comportamento saranno contenute nel POP.

3 Art. 15 Inizio dell'anno scolastico

Nella prima settimana di lezione, tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria effettueranno orario ridotto, con compresenza del personale docente, al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione graduale degli alunni, con particolare attenzione per quelli delle classi iniziali.

Qualora si presentino casi particolari, i Consigli d'Intersezione e/o di Interclasse si riserveranno di attuare strategie di inserimento personalizzato.

Per la scuola dell'infanzia, il periodo di inserimento continuerà secondo le modalità prestabilite nel POP ed eventuali specifiche necessità.

Successivamente, sarà effettuato l'orario completo per tutti, salvo il caso di alunni con particolari problemi di inserimento per i quali sarà adottato ancora un orario flessibile.

Nella Scuola Primaria sono garantite solo le ore curricolari antimeridiane, fino all'attuazione del servizio mensa.

Nella Scuola Secondaria di primo grado il tempo prolungato avrà inizio con l'attivazione del servizio mensa.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado gli insegnanti del tempo pieno e del tempo prolungato per le ore eccedenti l'orario curricolare, sono a disposizione per eventuali supplenze e per ore di contemporaneità.

4 Art . 16 Il tempo scuola

Infanzia (dal lunedì al venerdì)

SCUOLA	TEMPO SCUOLA	ORARIO
Scuola Infanzia "Arcobaleno" Laterina	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8,00 alle ore 17,00
Scuola Infanzia "F.lli Grimm" Levane	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8,00 alle ore 17,00
Scuola Infanzia "G.Rodari" Levanella	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,45 alle ore 17,45
Scuola Infanzia "Girotondo" Ponticino	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Primaria (dal lunedì al venerdì)

SCUOLA	TEMPO SCUOLA	ORARIO
Scuola Primaria "G.Mameli" Laterina	Tempo pieno 40 ore settimanali	Dal lunedì al giovedì dalle 8,05 alle 16,50 Venerdì dalle 8,05 alle 13,05
Scuola Primaria "G.Mazzini" Levane	Tempo normale 28 ore settimanali Tempo pieno 40 ore settimanali	Quattro giorni dalle 8,00 alle 13,00 Un giorno dalle 8,00 alle 16,00 Dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00
Scuola Primaria "F.Mochi" Levanella	Tempo pieno 40 ore settimanali	Dal lunedì al giovedì dalle 8,15 alle 16,30 Il venerdì dalle 8,15 alle 15,15
Scuola Primaria "E.De Amicis" Ponticino	Tempo normale 30 ore settimanali	Tre/Quattro giorni dalle 8,00 alle 13,00 Uno/Due giorni dalle 8,00 alle 16,00

Secondaria (dal lunedì al sabato)

SCUOLA	TEMPO SCUOLA	ORARIO
Scuola Secondaria di I grado "E. Fermi" Laterina	Tempo prolungato 37-40 ore settimanali	Lunedì-mercoledì-venerdì dalle 8,10 alle 16,10 Martedì-giovedì dalle 8,10 alle 13,10 Sabato dalle 8,10 alle 12,10
Scuola Secondaria di I grado "F. Mochi" Levane	Tempo normale 30 ore settimanali Tempo prolungato 36 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì Dalle 8,00 alle 13,10 Sabato dalle 8,00 alle 12,10 Lunedì-venerdì dalle 8,00 alle 16,10 Martedì-mercoledì-giovedì dalle 8,00 alle 13,10 Sabato dalle 8,00 alle 12,10
Scuola Secondaria di I grado "M. Hack" Ponticino	Tempo normale 30 ore settimanali	Dal lunedì al sabato dalle 8,10 alle 13,10

5 Art. 17 Ingresso a scuola

Scuola dell'infanzia

L'ingresso a scuola è stabilito in base all'orario di ogni singolo plesso e le modalità di svolgimento saranno dettagliate nel POP. Gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio cinque minuti prima dell'orario stabilito.

I bambini non possono entrare nelle sezioni prima dell'arrivo degli insegnanti.

Solo i bambini autorizzati all'ingresso anticipato a scuola possono entrare, sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Non è consentito l'accesso a persone estranee. I genitori possono accedere alle sezioni solo previa autorizzazione.

I genitori che accompagnano i figli in ritardo, devono avvisare telefonicamente entro gli orari di ingresso, per confermare la presenza per il pranzo. I genitori che accompagnano i figli in ritardo sono tenuti ad apporre la firma sull'apposito registro.

Si ricorda che l'entrata posticipata per giustificati ed eccezionali motivi sarà concessa dal Dirigente Scolastico.

Ad inizio anno scolastico, i genitori possono presentare domanda di **anticipo scolastico**, corredata di dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori, dove siano specificati gli orari di lavoro che giustificano la richiesta di **pre-scuola**. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare le richieste e di autorizzare o meno il suddetto anticipo.

Scuola primaria

Il personale docente sarà all'interno dell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura di tutte le porte di ingresso/uscita e dei cancelli. I genitori così come le persone estranee non possono accedere alle aule. Per le modalità dettagliate si rimanda al Piano Organizzativo di Plesso.

I genitori hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni e in caso di ritardo di firmare l'apposito registro (REGISTRO ingressi/uscite). Casi di ritardo abituale saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti.

Ad inizio anno scolastico, i genitori possono presentare domanda di **anticipo scolastico**, corredata di dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori, dove siano specificati gli orari di lavoro che giustificano la richiesta di **pre-scuola**. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare le richieste e di autorizzare o meno il suddetto anticipo. Per la scuola primaria, l'elenco nominativo degli alunni che hanno il permesso d'ingresso anticipato sarà consegnato ai collaboratori scolastici, i quali saranno responsabili della loro sorveglianza e di quella dei bambini che giungono con lo scuolabus.

Scuola secondaria di primo grado

Il personale docente sarà in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Cinque minuti dopo il suono della campanella, per motivi di sicurezza, il portone d'ingresso sarà chiuso e gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe previa giustificazione. Qualora non ne siano forniti, devono presentarla il giorno successivo e l'avvenuta giustificazione sarà annotata nel registro elettronico, le normali assenze vengono giustificate dai genitori utilizzando il registro elettronico

Casi di ritardo abituale saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti. I genitori così come le persone estranee non possono accedere alle aule. Per le modalità dettagliate si rimanda al Piano Organizzativo di Plesso.

All'entrata nell'edificio, gli alunni devono fare riferimento a tutto il personale presente, che è tenuto alla loro tutela; coloro che giungono un po' in anticipo con il pulmino, sono vigilati nell'atrio dai collaboratori scolastici o da personale esterno preposto (Vedi POP).

6 Art. 18 Intervallo e Interscuola

Scuola primaria

A metà mattinata è previsto un intervallo regolamentato dal suono della campanella, durante il quale i bambini consumeranno la colazione fornita dalle famiglie e si recheranno in bagno. La sorveglianza dell'accesso ai bagni viene esercitata dai collaboratori adeguatamente posizionati. Gli intervalli si svolgono in classe o nel cortile sotto la sorveglianza degli insegnanti. Per l'intervallo del dopo mensa si applicano le stesse modalità organizzative. Maggiori dettagli relativi allo svolgimento degli intervalli sono contenuti nella Programmazione Organizzativa di Plesso.

Scuola secondaria di primo grado

Durante le lezioni antimeridiane si effettua un intervallo della durata di dieci minuti (Vedi POP). La sorveglianza dell'accesso ai bagni viene esercitata dai collaboratori adeguatamente posizionati.

Interscuola

Dal termine del pasto fino alla ripresa delle lezioni, gli alunni delle classi a tempo pieno, a tempo prolungato e nei giorni di rientro, escono nei cortili o rimangono all'interno. I ragazzi sono controllati dal personale in servizio, che si troverà in determinati spazi, definiti dal Coordinatore di Plesso e specificati nella Programmazione Organizzativa di Plesso (POP)

7 Art. 19 Uscita da scuola

Scuola dell'infanzia

L'uscita dei bambini avverrà ordinatamente secondo i seguenti criteri:

- I genitori aspettano i propri figli fuori dalla porta d'ingresso.
- Il collaboratore e/o l'insegnante (vedi Programmazione Organizzativa di Plesso) accompagnano l'alunno fino alla porta.
- I docenti e/o il collaboratore accompagnano allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del servizio.
- All'uscita i bambini possono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni incaricate e delegate dai genitori per iscritto, unitamente alla fotocopia del loro documento d'identità, che dovrà essere esibita per il riconoscimento, se richiesto.
- Ogni uscita anticipata richiede la presenza di un genitore o suo delegato e apposita firma sul registro.
- In caso di entrata posticipata o uscita anticipata della sezione rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente Scolastico informerà preventivamente i genitori con comunicazione scritta, consegnata dalle insegnanti ad ogni famiglia, che a sua volta la riporterà a scuola firmata per presa visione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli insegnanti accompagnano i propri alunni fino al portone dell'edificio o al cancello del resede. Per le modalità di accompagnamento agli scuolabus degli alunni che usufruiscono del servizio, si rimanda alle annuali Programmazioni Organizzative di Plesso.

All'uscita i bambini possono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni incaricate e delegate dai genitori per iscritto, compilando l'apposito modulo consegnato all'inizio dell'anno scolastico, corredato dalla fotocopia del documento di identità delle persone delegate.

Gli insegnanti si riservano, per una maggiore tutela del minore, di poter richiedere il documento di identità al momento del ritiro dell'alunno.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna dal genitore o da chi ha la delega, o di ritardo dei servizi di trasporto, la vigilanza degli alunni stessi è demandata al personale scolastico in servizio.

In caso di ritardo, dopo aver tentato di contattare il genitore e le persone delegate senza esito positivo, il personale in servizio consegnerà il minore alle forze dell'ordine.

In caso di ritardi reiterati gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al DS.

Potranno essere accettate deleghe occasionali solo per casi urgenti e eccezionali, valutati di volta in volta dal DS e dai Collaboratori del DS. In tal caso i docenti provvederanno a documentare la delega e ad effettuare copia del documento di riconoscimento della persona delegata.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare conosciuto maggiorenne e/o ad altra persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro (REGISTRO ingressi/uscite).

Gli insegnanti dovranno essere informati per iscritto dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore. Eventuali sentenze devono essere depositate in Segreteria nel protocollo riservato della Scuola.

È fatto divieto a tutti gli alunni di trattenersi nei locali della scuola, interni ed esterni, dopo l'orario scolastico.

Durante i ricevimenti dei genitori e la consegna delle schede di valutazione, sarebbe opportuno che i bambini non fossero presenti, in caso contrario i genitori sono tenuti alla stretta sorveglianza dei figli. Maggiori dettagli sono contenuti nella Programmazione Organizzativa di Plesso.

Scuola Secondaria di primo grado

Per i docenti in servizio all'ultima ora di lezione, l'obbligo di vigilanza comprende l'accompagnamento ordinato della propria classe, che lascia l'aula al suono della campanella, fino al portone dell'edificio scolastico o al cancello del resede. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, devono essere accompagnati allo scuolabus.

Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare maggiorenne e/o ad altra persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro.

Gli insegnanti dovranno essere informati per iscritto dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore. Eventuali sentenze devono essere depositate in Segreteria nel protocollo riservato della Scuola.

Gli insegnanti si riservano, per una maggiore tutela del minore, di poter richiedere il documento di identità al momento del ritiro dell'alunno.

Maggiori dettagli sono contenuti nella Programmazione Organizzativa di Plesso.

8 Art. 20 Modifiche all'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire l'espletamento del normale orario scolastico per cause di forza maggiore (es. scioperi, assemblee dei docenti), l'orario d'uscita o di entrata può essere modificato su disposizione del Dirigente Scolastico.

In tali casi devono essere preavvertiti i genitori degli alunni.

9 Art. 21 Assenze, ritardi, giustificazioni

I genitori degli alunni della scuola Secondaria di primo grado devono giustificare le assenze mediante registro elettronico. Il docente della prima ora deve accertare l'avvenuta giustificazione.

Per tutti gli ordini di scuola, dopo sei giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato medico di avvenuta guarigione rilasciato dal medico curante. Le assenze per motivi familiari superiori ai sei giorni devono essere comunicate anticipatamente ai docenti e al Dirigente Scolastico.

Le assenze ripetute, che presentino particolare rilevanza ai fini di una proficua frequenza, verranno giustificate dalla Dirigenza, su segnalazione del coordinatore classe o di altro membro del *team* docente.

Gli alunni che entrano in ritardo dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da loro delegato/a maggiorenne.

Gli alunni che si presentino in ritardo non accompagnati sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo il giorno successivo.

La presenza di casi reiterati di ritardo sarà segnalata al Dirigente Scolastico, che provvederà ad informare i genitori con comunicazione scritta o telefonica.

10 Art. 22 Fruizione della mensa scolastica

La consumazione del pasto a scuola è un momento educativo e per le classi che ne usufruiscono è auspicabile la frequenza della totalità degli alunni. Anche durante la mensa la scuola non viene meno alla propria funzione educativa e interviene affinché gli alunni si abituino a consumare tutti gli alimenti e a non sprecarli.

Si stabilisce quindi quanto segue:

- La scelta di usufruire del servizio mensa deve essere fatta all'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto l'anno, a meno di revoca motivata e autorizzata dal DS;
- Per una efficace collaborazione, gli insegnanti devono essere informati dalle famiglie su eventuali richieste di menu speciali, presentate all'Ufficio Mensa.
- Il genitore può rinunciare a questo servizio fornendo, al momento dell'ingresso a scuola, il pasto domestico dopo aver firmato specifica liberatoria di responsabilità (nota MIUR n. 348 del 3/3/2017) poiché non è consentita l'uscita da scuola per consumare il pasto. Eventuali deroghe saranno esaminate dal DS solo previa presentazione di adeguata e certificata documentazione.
- Si rimanda al Piano Organizzativo di Plesso per maggiori dettagli.

Considerata l'importanza e la validità di una forma attenta e partecipata di collaborazione da parte dei genitori, costituiti in una Commissione Mensa, si stabilisce che i rappresentanti di detta commissione possano entrare nei refettori durante il pasto, attenendosi alle indicazioni fornite dall'ente erogatore del servizio e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, nel rispetto del momento educativo e della normativa sulla Privacy.

12 Art. 24 Uso della palestra, aule speciali, laboratori e conservazione delle strutture e delle dotazioni

L'uso della palestra, delle aule speciali e dei laboratori, in quanto momento della normale attività didattica, deve avvenire in modo da assicurare la disponibilità, mediante rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali in dotazione alla scuola (palestra inclusa), sono assicurate dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici. In particolare, i sussidi didattici (computer, TV, microscopi, registratori, attrezzature scientifiche ecc...) dovranno essere usati con la massima cura, attenzione e competenza. Tale materiale, per il suo valore e la sua fragilità, una volta usato dovrà essere immediatamente rimesso al suo posto. In ogni caso, verrà data immediata comunicazione alla Dirigenza di eventuali guasti per poter provvedere alle riparazioni e accertare eventuali responsabilità.

L'insegnante, durante l'ora di lezione, è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali in cui opera la classe e deve attivarsi affinché gli alunni evitino di danneggiare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, armadi.

Ogni insegnante ha il dovere di segnalare alla Dirigenza situazioni che possono arrecare danno alle persone o all'edificio scolastico.

13 Art. 25 Frequenza scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a rispettare l'orario.

Una volta sottoscritta l'adesione ad attività opzionali e/o extrascolastiche la frequenza è obbligatoria.

La giustificazione delle assenze avviene in base a quanto previsto dall'art. 21 del presente Regolamento.

Le assenze dovute a qualunque causa non giustificata da apposite certificazioni mediche o amministrative in deroga, costituiranno un elemento valutativo per il giudizio del comportamento.

Nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, esperiti tutti i tentativi per risolvere il problema, il DS provvederà a segnalare la situazione agli organi competenti, affinché vigilino sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

14 Art. 25 Visite guidate

La scuola considera i viaggi d'Istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i percorsi ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali e a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Ogni viaggio d'Istruzione o visita guidata deve essere strettamente funzionale all'attuazione dell'offerta formativa e della programmazione didattica del Consiglio d'intersezione /interclasse/classe.

Il **numero massimo** di giorni per i viaggi d'Istruzione è così individuato:

1 giorno	Scuola INFANZIA, PRIMARIA e CLASSI PRIME E SECONDE della SECONDARIA
3 giorni	CLASSI TERZE SECONDARIA

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, il docente referente ed almeno un supplente.

Sono necessari un accompagnatore ogni 15 alunni; è inoltre necessario un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap, prioritariamente il docente di sostegno, in alternativa può essere designato accompagnatore un membro del Consiglio di Classe o un docente dell'Istituto.

Le attività programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti, rientrano nel piano delle visite guidate e viaggi d'Istruzione da inserire nel PTOF e da adottare in sede di Consiglio di Istituto.

I viaggi d'Istruzione saranno effettuati in caso di partecipazione di almeno i 2/3 della classe.

Per ogni visita guidata o viaggio d'Istruzione il team docente presenta all'assistente amministrativo incaricato gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti entro il mese di novembre.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'approvazione scritta da parte dei genitori e alla copertura assicurativa.

Il Dirigente Scolastico rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso, in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe (CARTELLINO USCITE, con nome e indirizzo della scuola di appartenenza).

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni, i numeri utili della scuola.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per ogni viaggio d'Istruzione o visita guidata è preferibile usare i mezzi pubblici.

Visite guidate e viaggi d'Istruzione si devono effettuare entro un mese dal termine delle attività didattiche. Fanno eccezione viaggi di Istruzione di natura ambientalistica che possono essere svolti anche nel mese di maggio.

Per le uscite a piedi nel territorio è richiesto un consenso generico sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Le famiglie che non intendono far partecipare il proprio figlio a qualche singola uscita, devono darne comunicazione scritta agli insegnanti.

15 Art. 27 Comunicazioni scuola-famiglia

Comunicazioni

I canali ufficiali per le comunicazioni scuola-famiglia sono il sito web dell'Istituto, i comunicati ufficiali, il registro elettronico e il diario degli alunni.

Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei genitori di firmare avvisi e comunicazioni varie, inviati a casa tramite gli alunni, se ne informerà la Dirigenza.

Per escursioni, visite guidate, assemblee sindacali o sciopero, qualora non sia stata riconsegnata la comunicazione firmata dei genitori, l'alunno rimarrà a scuola e sarà affidato ai docenti presenti.

In caso di sciopero, con congruo anticipo, ne verrà data comunicazione alle famiglie, fermo restando che verrà garantita la vigilanza sui minori presenti a scuola, nei termini stabiliti dal C.C.N.L.

2 Norme di sicurezza

1 Art. 27 Vigilanza sugli alunni

Alla vigilanza sugli alunni provvede il personale in servizio presso la scuola con la qualifica di docente o collaboratore scolastico, nell'ambito delle rispettive mansioni.

Qualsiasi dipendente dell'Istituto, tuttavia, anche se nei suoi compiti non rientra questa incombenza, nel caso si trovi di fronte a una situazione che richieda un immediato intervento volto a garantire l'incolumità fisica di uno o più alunni o ad impedire qualche grave infrazione disciplinare, è tenuto a effettuare prontamente tale intervento. Spetterà poi ai docenti e al DS l'accertamento della situazione.

La vigilanza durante lo spostamento della classe alle aule speciali, alla mensa, o alla palestra, e viceversa, è affidata all'insegnante di turno, che potrà avvalersi dell'opera del collaboratore scolastico in servizio nel piano o in palestra.

Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente e temporaneamente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

2 Art. 29 Infortuni e calamità

In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante o il personale A.T.A. avvisa tempestivamente la famiglia. In caso di infortunio, l'insegnante si attiva per prestare soccorso, valutando l'opportunità di chiamare il 118, avvisa la famiglia e il Dirigente Scolastico. A breve termine il docente presenta denuncia scritta all'Istituto. In caso di intervento del 118, un adulto delegato dal Dirigente Scolastico o dal personale in servizio accompagnerà il minore.

3 **Art. 29 Somministrazione farmaci**

E' fatto divieto, di norma, di somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi tipo (compresi quelli "usuali", dalle pomate agli antidolorifici ecc...). La normativa (circolare n° 2312 del 23/11/05), in deroga a tale divieto, per casi particolari, obbliga la scuola ad acquisire agli atti:

- la richiesta dettagliata e circostanziata dei genitori che motivi la somministrazione;
- il certificato medico in cui devono essere specificati sia il metodo di conservazione del farmaco sia quello di somministrazione;
- l'assenso scritto del personale Docente ed A.T.A. in cui si dichiara la disponibilità a detta somministrazione.

Art. 31 Sicurezza

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.

Gli alunni devono conoscere i percorsi di evacuazione dalla palestra, dalle mense e dai laboratori, indicati direttamente nei locali tramite segnaletica appropriata.

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite apposita segnalazione acustica.

3 Parte terza

1 Aspetti disciplinari

1 Art. 31 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno solo finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.

Nei periodi di allontanamento forzato dell'alunno dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo stesso e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.

Il Collegio docenti ha stabilito le seguenti sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazioni del Regolamento di Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza, reato, applicate secondo i principi enunciati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249 del 24 giugno 1998) della scuola secondaria e ai sensi dell'art. 328, commi 1 e 7 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297(*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*), adattando i testi legislativi alla realtà scolastica ed alle tipologie più comuni di infrazioni che si possono verificare nel contesto locale.

Tabella delle infrazioni al Regolamento scolastico con relative sanzioni, da applicare con gradualità

	Provvedimenti							
Organo competente	Docente				Dirigente	Consiglio di classe		
Violazioni	Richiamo verbale	Avviso nel diario	Telefonata a casa con o senza convocazione per un colloquio	Rapporto sul registro di classe	Ammonimento scritto	Lettera formale ai genitori	Esclusione da gite, viaggi e manifestazioni sportive	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con eventuale risarcimento del danno provocato) ed eventuale segnalazione ai S. Sic.
Non fa i compiti a casa	X	X	X	X				
Non fa firmare gli avvisi	X		X		X			
Compie ripetute assenze			X		X	X		
Falsifica la firma dei genitori			X		X	X		
Manifesta un comportamento inadeguato alle circostanze (litigiosità, turpiloquio, fumo, volgarità, esibizionismo, gesti osceni)	X		X	X	X	X	X	X
Assume sostanze a scuola			X	X	X	X	X	X

Manca di rispetto verbalmente ai compagni	X	X	X	X	X	X	X	X
Manca di rispetto verbalmente al personale della scuola	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizza in maniera impropria le TIC sia proprie che della scuola	X	X	X	X	X	X	X	X
Attua forme di bullismo e cyberbullismo (compresi atti di violenza fisica)			X	X	X	X	X	X
Danneggia gravemente gli oggetti altrui o della scuola			X	X	X	X	X	X
Compie furti			X	X	X	X	X	X

2 Art.33 Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

PREMESSA

La Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", in vigore dal 18.06.2017, prevede che i regolamenti delle istituzioni scolastiche e il patto educativo di corresponsabilità siano integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti (art.5, comma 2).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti norme:

Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Direttiva MIUR n.1455/06

Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo - Aprile 2015

Legge n. 71 del 29/05/2017

DEFINIZIONI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Come indicato nelle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal Miur nel 2015, il bullismo è un fenomeno definito come “il reiterarsi dei comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica” (Farrington, 1993). Esso comprende “azioni aggressive o comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo intenzionale e sistematico da una o più persone ai danni di una vittima che spesso ne è sconvolta e non sa come reagire” (Menesini, 2004). Uno studente è vittima di bullismo quando “viene esposto ripetutamente nel corso del tempo alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni” (Olweus, 1993).

Con l'evolversi delle tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo. Per «cyberbullismo» si intende “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (Legge n. 71/2017 art.1 comma2).

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Allo scopo di prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- definisce le linee di indirizzo del PTOF e del Patto di Corresponsabilità affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

(Aggiornamento Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, Ottobre 2017);

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo (Legge n.71/2017, art.4 comma 3);
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- assicura l'informazione alle famiglie delle iniziative intraprese e delle attività svolte (Aggiornamento Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, Ottobre 2017);
- qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo (Legge n.71/2017, art. 5, comma 1).

IL REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":

- coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente le forze di Polizia, i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia e i servizi socio-educativi presenti sul territorio (Legge n.71/2017, art.4 comma 3);
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe alla presa in carico dei singoli casi che si verificano.

IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione, rivolti al personale docente, in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione sui fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni volte a favorire l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e a trasmettere valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono i Diritti e doveri degli studenti (Art. 12 del presente Regolamento);
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

GLI STUDENTI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono svolgere attività di *peer education*, nell'ambito di progetti specifici.
- conformemente a quanto sancito all'art 13 (Diritti e doveri degli studenti) del Regolamento di Istituto, durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- conformemente a quanto sancito all'art 13 (Diritti e doveri degli studenti) del Regolamento di Istituto, non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato (Legge n.71/2017, art. 5, comma 1); potranno altresì essere attivate le procedure di segnalazione formale alle forze di polizia previste nella Legge n.71/2017.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono sanzionati sulla base di quanto previsto all'art.32 (Sanzioni disciplinari) del Regolamento di Istituto.

Come previsto dalla Legge n.71/2017, art.4 comma 1, e dal D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 recante *Statuto delle studentesse e degli studenti* e successive modificazioni saranno privilegiate sanzioni disciplinari di tipo rieducativo.

3 Art. 34 Organo di garanzia

Presso l'istituzione Scolastica è istituito l'Organo di Garanzia, organo collegiale con funzioni decisionali sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia viene costituito all'inizio dell'anno scolastico e dura in carica per l'intero anno. È composto da tre membri: il Dirigente Scolastico, un genitore e un docente, scelti all'interno del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto nomina, per le componenti genitoriale e docente, un membro supplente rispettivamente, per la sostituzione dei membri effettivi nell'eventualità che il procedimento riguardi il/la figlio/a di uno/a di loro.

La convocazione è a cura del Dirigente Scolastico, che lo presiede. L'Organo di Garanzia è regolarmente costituito quando siano presenti almeno due membri e delibera a maggioranza. Nel caso di parità dei voti, il ricorso si considera respinto.

I provvedimenti dell'Organo di Garanzia vengono comunicati ai ricorrenti dal Dirigente Scolastico.

Gli atti e i provvedimenti dell'Organo di Garanzia sono soggetti alle norme di riservatezza degli atti amministrativi.