



# *ISTITUTO COMPRENSIVO*



## *Regolamento* *della scuola dell'Infanzia,* *Primaria e Secondaria di 1° grado*

Anno scolastico 2014/2015



## **REGOLAMENTO GENERALE**

### ***della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado***

#### **PREMESSA**

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1 - commi 1 e 2 D.P.R.249/98).

Tra tutte le componenti che operano quotidianamente nella scuola si instaura un contratto formativo che costituisce un diritto - dovere da realizzare attraverso gli obiettivi educativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti

#### **HA DELIBERATO**

Il seguente **Patto Educativo di corresponsabilità (D.P.R. 235/2007)** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

#### **I docenti si impegnano a:**

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona, intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione; promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche, orali e pratiche tramite il libretto personale dello studente;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.

#### **I genitori si impegnano a:**

- conoscere l'Offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola: si entra alle ore 8.00 o alle ore 9.00 con giustificazione;
- invitare il proprio figlio a non portare il cellulare o altri dispositivi elettronici o audiovisivi a scuola: l'uso del telefonino durante le lezioni comporta la sospensione dalle attività didattiche (così come da regolamento di istituto);



- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- siglare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul libretto personale dello studente;
- controllare quotidianamente il libretto personale dell'alunno.

**Lo studente si impegna a:**

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- presentarsi con puntualità alle lezioni (ore 8.00);
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale e dei propri compagni;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente evitando eccessi e provocazioni;
- seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola: gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto.

I genitori, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento di Istituto e del verbale del Consiglio di Istituto.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne 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 cartolina di convocazione.
- Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:

**a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI**

- per le classi iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del POF.
- per le altre classi un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti,...), del POF e della programmazione del Consiglio di Classe (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo.
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

**b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI:** a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sulla base di calendari opportunamente predisposti e fatti pervenire alle famiglie, o su appuntamento da concordare preventivamente con il docente, anche tramite il figlio.

**c) INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI:** La scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella scuola elementare gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
- nella scuola media gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina.



#### d) *INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE*

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato il documento di valutazione:

- nella scuola elementare dal team docente al completo;
- nella scuola media dal coordinatore di classe, in collaborazione con i colleghi.

4) 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.

5) Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### ➤ **INDICAZIONI SULLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni della scuola.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto/quaderno per comunicazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo cinque giorni di assenza per malattia occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente ( o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). **Comunque gli alunni fino alla classe V primaria non possono mai uscire da scuola al termine delle lezioni se non prelevati dai genitori. Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità che gli alunni della secondaria di I°, vista l'età e la maturità, possano uscire da scuola al termine delle lezioni in maniera autonoma.**
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc ...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità o da un collaboratore delegato a tal proposito.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi ( ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.



12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, dove previsto.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, gli alunni sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare. In caso contrario i docenti sono autorizzati a prendere in consegna il telefono dell'alunno, il docente lo consegnerà al dirigente scolastico, che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.
15. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 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.
16. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite diario. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, la Giunta Esecutiva o il Consiglio d'Istituto.
17. In caso di infortunio o di malore, ritenuti gravi, di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso.

## ➤ **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
3. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli alunni assenti. Per qualunque attività svolta oltre l'orario di servizio, fa fede la firma in registri predisposti o in verbali di gruppi di lavoro/ commissioni.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.



12. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
13. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite libretto personale. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria.
14. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, la Giunta Esecutiva o il Consiglio d'Istituto.
15. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale e a disposizione della presidenza.
16. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o secondo le modalità precisate da chi detiene la patria potestà in modulo predisposto dalla direzione, compilato ad inizio anno scolastico.
17. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).
18. In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare;
19. I docenti sono tenuti a chiedere almeno tre giorni prima l'esecuzione di fotocopie da parte dei collaboratori scolastici, le urgenze andranno soddisfatte nei momenti in cui il personale adibito a tale compito non ha altri doveri da assolvere.

## ➤ **INDICAZIONI SU COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici:
  - indossano, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente



delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

4. Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
5. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).

#### ➤ **INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### ➤ **COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

1. Stabilisce ad inizio anno scolastico se nominare o meno il capoclasse ed altre figure;  
Propone al consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;  
Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;  
Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;  
Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
2. Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
3. Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
4. Raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche;
5. Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
6. Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
7. Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami degli alunni;
8. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe

#### ➤ **COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO**

1. Nell'ambito del plesso, gestisce i problemi legati a riparazioni del fotocopiatore, del riscaldamento e per lavori di piccola manutenzione. Dandone comunicazione tempestiva in Segreteria o Presidenza;
2. Controlla che i turni di assistenza durante l'intervallo e di ricevimento, da parte dei docenti siano rispettati;
3. Controlla l'entrata e l'uscita degli alunni in assenza del Dirigente Scolastico;
4. Controlla quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti;



5. Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Vicario di incidenti avvenuti nel plesso a persone e cose e di sanzioni disciplinari comminate agli alunni nonché di non corrette esecuzioni di comunicazioni del Dirigente;
6. Crea tabelle di disponibilità dei docenti per eventuali sostituzioni di docenti assenti e le invia in segreteria;
7. Consegna, assieme al Dirigente Scolastico (scuola primaria e secondaria di 1° grado) le borse di studio;
8. Verifica la firma nelle comunicazioni interne del Dirigente;
9. Coordina i Consigli di Interclasse nella scuola primaria, di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di classe della scuola secondaria 1° quando necessario.
10. Comunica immediatamente al DS tutte le possibili situazioni di pericolo legate alla sicurezza e al piano di evacuazione

### ➤ **COMPITI DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al Collaboratore del Dirigente Scolastico, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza, in tutte le sue funzioni;
2. verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
3. partecipazione alle riunioni dei responsabili di plesso;
4. coordinamento di attività avviate dall'Istituto come:
  - a) handicap
  - b) continuità
  - c) P.OF.

### **COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art.25, DL.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

- assicurare il funzionamento generale dell'attività scolastica entro il sistema di istruzione e formazione
- promuovere e sviluppare l'autonomia sul piano gestionale e didattico
- promuovere l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (diritto all'apprendimento degli alunni, libertà di scelta di scelta educativa da parte delle famiglie
- garantire imparzialità, regolarità, trasparenza dell'attività
- organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- promuovere interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- promuovere la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio

### **VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE – ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE**

#### **1. FINALITA':**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe. Tali iniziative si qualificano all'interno della programmazione didattico - educativa come delle vere e proprie attività complementari della scuola.

#### **2. DESTINAZIONE.:**

E' opportuno che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola dell'infanzia, delle classi 1^ e 2^ della scuola primaria; mentre per le classi



3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Tale criterio assume carattere "generale e orientativo" per il nostro Istituto data la particolare vicinanza a province e Regioni diverse. Spetterà, pertanto, al Consiglio di Istituto approvare di volta in volta le opportune deroghe.

- Per la scuola secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e con deroghe anche al di fuori del territorio nazionale.
- Gli itinerari comunque, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

### **3. DURATA E PERIODI:**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, di norma, non dovranno superare la durata di una giornata; solo per l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado si possono organizzare viaggi di più giorni. E' bene non organizzarli nell'ultimo mese di lezione; si faranno eccezioni per visite a parchi, partecipazione a feste dello sport o concorsi, premiazioni e mostre.

Attività comunque educative potranno essere deliberate di volta in volta dal C.I.

### **4. COSTI E PARTECIPAZIONE:**

L'adesione degli alunni, per quanto possibile, deve essere totale; pertanto le quote richieste alle famiglie non devono essere di rilevante entità o tali da discriminare o ostacolare la partecipazione alle iniziative. E' comunque necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli iscritti alle singole classi per la realizzazione dei viaggi.

Gli alunni portatori di disabilità, anche fisica, saranno messi nella condizione di partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

### **5. ACCOMPAGNATORI:**

Sono principalmente i docenti di classe gli accompagnatori degli alunni; il numero dei docenti dovrà essere di norma di un accompagnatore ogni 15 alunni.

E' consentita la partecipazione di personale esterno alla scuola ai viaggi di istruzione, purché previsto nella progettazione dell'attività didattica relativa al viaggio

Dovrà essere fatta particolare attenzione alla partecipazione di alunni certificati e predisporre la presenza di personale adeguato per rispondere alle esigenze specifiche dei singoli casi (docente di sostegno, assistente ASL, genitori ....) con decisione motivata del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

- L'incarico di accompagnatore (per il personale scolastico) costituisce prestazione di servizio per cui spetta l'indennità prevista dalla contrattazione.
- Per quanto attiene la definizione di modalità e tempi per l'attuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate ci si atterrà alle indicazioni impartite dal dirigente Scolastico con apposite circolari.

La proposta con obiettivi, programma, dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli accompagnatori, elenchi e gestione organizzativo - finanziaria saranno presentate al Consiglio d'Istituto dal Dirigente scolastico per l'approvazione.

Come ribadito dal regolamento per l'Autonomia Scolastica, la scuola è aperta alle iniziative culturali - ricreative - sportive proposte dalle Amministrazioni Comunali e dagli Enti e Associazioni operanti nella comunità. Forme di collaborazione scuola - extra scuola potranno essere annualmente concordate e programmate.

## **➤ USO LABORATORI - AULE SPECIALI – STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- ✓ Il responsabile di laboratorio o di aule speciali 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.
- ✓ L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili all'esterno della porta di accesso.



- ✓ I laboratori e le aule 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.
- ✓ 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. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- ✓ Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante appone la propria firma, l'orario di utilizzo e la classe accompagnata.
- ✓ L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di esterni viene concesso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri forniti dal C.I. ( art.33 – comma 2 lett. c del D.I. n. 44 / 2001).
- ✓ Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( 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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- ✓ L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- ✓ L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- ✓ 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.



## SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

### Scuola dell'Infanzia Borgo San Giovanni

Via Palmiro Togliatti 837  
30015 Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 4965256  
Codice Meccanografico VEAA033022

### Scuola dell'Infanzia

Piazza Natività  
Valli di Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 499560;  
Codice Meccanografico: VEAA03403V

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

### ORARIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30.

**ENTRATA:** SCUOLA DELL'INFANZIA BORGO SAN GIOVANNI: dalle ore 8.30 alle ore 9.15

**ENTRATA:** VALLI dalle 8.00 alle ore 9.30

In caso di entrata posticipata o assenza, è buona regola darne comunicazione alle insegnanti della sezione, anche tramite una telefonata.

I genitori che per motivi significativi hanno necessità di portare a scuola il proprio figlio/a in orario anticipato rispetto all'apertura, possono presentare richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà ad esaminare la domanda e a concedere l'eventuale autorizzazione trattandosi di servizio pre-scuola.

Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.

### USCITA (antimeridiana)

- dalle ore 11:50 alle ore 12:10 (plesso di Borgo San Giovanni)
- dalle ore 11:30 alle ore 12.00 (plesso di Valli)

### 1° uscita pomeridiana o per il rientro

- dalle ore 13:45 alle ore 14:15 (plesso di Borgo San Giovanni)
- Dalle 13,30 alle 14:00 (plesso di Valli)

### 2° uscita pomeridiana:

- dalle ore 16.00 alle ore 16.30 (Borgo San Giovanni)
- dalle ore 15:30 alle ore 16:30 (Valli)

Per i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto, lo scuolabus del ritorno partirà alle ore 15.50 (Borgo San Giovanni) alle 15.30 (Valli).

Una volta affidati i bambini ai genitori/familiari, è fatto divieto di permanere, per qualsiasi motivo, nei locali della scuola e/o nel giardino antistante.

**E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Si ricorda che per motivi di sicurezza, i bambini verranno affidati dalle insegnanti solo a persone maggiorenti indicate dai genitori, che avranno compilato l'apposito modulo, in nessun caso i bambini saranno consegnati a minori anche se fratello o sorella. Le uscite anticipate e occasionali, possono essere concesse dalle insegnanti, e i genitori potranno prelevare il proprio figlio dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo. Se l'uscita anticipata o eventuali ritardi diventano una pratica frequente o quotidiana, le insegnanti lo comunicheranno al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

- Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni, tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.



**Nota Bene:** In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **TRASPORTO**

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto verranno assistiti, nel tragitto casa-scuola e viceversa da assistenti appositamente designati che li consegneranno all'arrivo,

### **ASSENZE**

In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti. Le assenze per malattia superiori i 5 giorni necessitano del certificato di riammissione a scuola rilasciato dal pediatra.

Per le assenze per motivi di famiglia, sarà sufficiente informare le insegnanti della sezione dell'intenzione di tenere a casa il proprio figlio/a fin dal primo giorno compilando l' apposito stampato.

### **DIETE**

L'alimentazione seguirà la tabella dietetica elaborata dal Servizio Dietetico dell'A.S.L., al fine di promuovere corrette abitudini alimentari. La tabella dietetica è a disposizione dei genitori che potranno prenderne visione in ogni momento.

Qualora, come allergie e/o intolleranze alimentari, si dovesse ricorrere ad una dieta diversa da quella programmata, questa dovrà essere certificata dal medico curante.

### **ASSEMBLEE INSEGNANTI-GENITORI**

Durante le assemblee organizzate dalle insegnanti, i genitori sono invitati a partecipare senza la presenza dei figli.



## SCUOLA PRIMARIA STATALE

“Mario Chiereghin”  
Via Palmiro Togliatti 831  
30015 - Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 4965654;  
Codice Meccanografico: VEEE033027

“A. D. Ballarin”  
Via Pascolon  
Valli di Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 499616;  
Codice Meccanografico: VEEE034067

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

#### ORARIO

SCUOLA PRIMARIA “MARIO CHIEREGHIN”: 8.15 – 12.45

SCUOLA PRIMARIA “A.D. BALLARIN” VALLI DI CHIOGGIA: 8.15 – 16.15 (Tempo pieno)

Le classi a tempo pieno funzionano per 40 ore settimanali, compresa la mensa scolastica (obbligatoria per tutti gli alunni) con attività di insegnamento al mattino e al pomeriggio, e per cinque giorni (settimana corta).

Qualora, per gravi e comprovati motivi gli alunni non possano usufruire del servizio mensa, il rientro a scuola è previsto alle 14.15, orario di inizio delle attività didattiche pomeridiane.

#### ENTRATA, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

- I cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e vengono chiusi dopo l’ingresso degli alunni nell’ edificio scolastico, al suono della campanella che segnala l’inizio effettivo delle lezioni.
- Al momento dell’entrata a scuola i genitori accompagneranno gli alunni **fino al cancello**, senza entrare nell’edificio scolastico. Gli alunni sosterranno nell’atrio disponendosi a gruppi nel punto indicato dagli insegnanti di classe. Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti entreranno nelle rispettive aule.
- Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno in file e verranno accompagnati sino al cancello dagli insegnanti di classe e prelevati dai genitori. Nel plesso di Valli, gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, saranno accompagnati al cancello dal docente, mentre a Borgo San Giovanni, da un collaboratore scolastico.
- Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni, tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l’ Ente Assicuratore e l’ Istituto Comprensivo.

#### INTERVALLO:

SCUOLA PRIMARIA “MARIO CHIEREGHIN”: 10.20 – 10.40

SCUOLA PRIMARIA “A.D. BALLARIN” VALLI DI CHIOGGIA: 10.15 – 10.30

Spazi utilizzati: aule, corridoi e cortile (compatibilmente con la stagione). Gli insegnanti in servizio si occuperanno della sorveglianza degli alunni.

#### CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

- L’uso della biblioteca, della palestra, dell’aula dei sussidi e dei computer è regolamentato da un orario interno e avviene sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, con tracciatura tramite apposito registro. Si potrà entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica.
- È dovere degli alunni collaborare con la scuola alla buona conservazione di tutto il materiale in dotazione. Non sono ammessi, pertanto, segni sui banchi, sui sedili e su altro materiale scolastico. Eventuali danni, arrecati a oggetti e/o attrezzature scolastiche, saranno risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili del danno.
- È obbligatorio l’uso del grembiule:  
Scuola primaria “Mario Chiereghin”: nero  
Scuola primaria “A.D. Ballarin” Valli di Chioggia: azzurro



### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

- Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate nell'apposito libretto. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere documentate con un certificato medico da presentare il primo giorno di ritorno a scuola alle rispettive insegnanti di classe.
- In caso di malattia infettiva del proprio figlio/a è utile avvisare gli insegnanti.
- Sono ammesse l'entrata e l'uscita dalla scuola fuori orario solo per giustificati motivi, da documentarsi nell'apposito libretto personale dell'alunno fornito dalla scuola.

### **RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA**

- In caso di necessità i genitori possono chiedere un colloquio con gli insegnanti, previo appuntamento.
- I genitori non devono sostare all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione, se non per giustificati motivi.
- Nessuna persona estranea alla scuola può accedervi senza autorizzazione del Capo d'Istituto.
- Nel caso in cui un alunno dia segni di malessere fisico di lieve entità (mal di pancia, mal di testa, ...) i genitori saranno avvisati telefonicamente; se i genitori non sono reperibili, il bambino rimarrà a scuola. In caso di grave malessere o infortunio sarà chiamato il 118 e, contemporaneamente, saranno avvisati i genitori dello scolaro.
- È vietato portare i bambini alle assemblee.

**E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.**



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO

“Giuseppe Olivi”  
Borgo S. Giovanni, 869  
30015 - Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 5543443  
Codice Meccanografico: VEIC85000R

“Sede di Valli”  
Via Pascolon  
30015 – Valli di Chioggia (Ve)  
Telefono: 041 499634

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

#### ORARIO:

**GIUSEPPE OLIVI** dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

**MEDIA VALLI** dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

#### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- I docenti devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'esterno della scuola la vigilanza è garantita da specifico personale inviato dal comune
- Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti, entrano nelle rispettive aule dove inizieranno le lezioni:
- Alla fine della lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dagli insegnanti e rientreranno a casa in maniera autonoma come deliberato dal Consiglio di Istituto
- Nelle ore successive i “cambi” degli insegnanti devono avvenire il più rapidamente possibile con la presenza dei collaboratori scolastici dove necessario.
- Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi devono essere accompagnate dal docente.
- In caso di ritardo/assenza di un docente la sorveglianza delle classi verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi, secondo una disposizione riportata nel registro di classe, nel rispetto delle norme di sicurezza. Il personale non docente vigila la classe il tempo necessario alla divisione della stessa.
- Gli alunni non sono autorizzati ad uscire dall'aula nella prima ora di lezione, né durante quella successiva all'intervallo e nell'ultima mezz'ora di lezione, salvo casi eccezionali.
- Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.
- In caso di malessere, incidente o infortunio di qualche alunno, i genitori saranno avvisati telefonicamente. Se i genitori non sono reperibili, il ragazzo rimarrà a scuola. In caso di grave malessere o infortunio sarà chiamato il 118 e contemporaneamente saranno avvisati i genitori dell'interessato.
- La famiglia è tenuta a presentare alla segreteria, entro 24 ore, la certificazione attestante l'infortunio, per permettere alla scuola di effettuare le relative denunce all'INAIL e all'Assicurazione.
- Nessuna persona estranea alla scuola può accedervi senza l'autorizzazione del capo d'Istituto.

#### INTERVALLO

Dalle ore 10.55 alle 11.05

L'intervallo verrà effettuato nelle classi e nei corridoi.



I ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

- Le assenze dovranno essere giustificate solo dai genitori e controfirmate dal docente utilizzando l'apposito libretto distribuito dalla scuola. Per le assenze superiori a 5 giorni (per malattia) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico; per altri motivi si richiede che l'alunno venga accompagnato da un familiare.
- L'alunno privo di giustificazione sarà accettato in classe, con l'obbligo di giustificare il giorno dopo, in caso di ulteriore mancanza di giustificazione (il terzo giorno) l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Nel caso in cui il ragazzo non venga accompagnato, sarà compito del coordinatore contattare telefonicamente la famiglia.
- Quando l'allievo giunge in ritardo a scuola deve presentare il giorno stesso, o il giorno successivo, giustificazione scritta firmata dal padre o da chi ne fa le veci.
- Sono ammesse l'entrata e l'uscita dalla scuola, fuori orario, solo per giustificati motivi da documentare nell'apposito libretto personale, fornito dalla scuola. I genitori devono accompagnare e prelevare personalmente l'alunno.

## **CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE**

- È dovere degli alunni collaborare con la scuola alla buona conservazione di tutto il materiale in dotazione. Non sono ammessi, pertanto, segni sui banchi, sui sedili e su altro materiale scolastico.
- Eventuali danni arrecati ad oggetti e attrezzature scolastiche saranno risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili del danno.
- L'uso dell'aula multimediale, della palestra, dell'aula di arte, dell'aula di musica, del laboratorio di scienze e della biblioteca è regolamentato da un orario interno, con tracciamento tramite apposito registro, e la presenza degli alunni avviene sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti. Si potrà entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica.

## **DISCIPLINA E COMPORTAMENTO**

- Nell'attesa dell'inizio delle lezioni come anche all'uscita dopo l'ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.
- Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.
- Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.
- La disciplina è comunque affidata al senso di autocontrollo degli alunni che dovranno restare nella propria aula in silenzio per non disturbare le classi che continuano la lezione.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

#### *Articolo 1*

Sono configurati come mancanze disciplinari i comportamenti che implicano:

1. Mancanza di doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
2. Cattivo uso delle dotazioni didattiche, mancanza di cura e di rispetto per l'ambiente scolastico;
3. Mancanza di rispetto, anche formale, degli studenti nei confronti del Dirigente, dei Professori, del Personale e dei loro compagni;
4. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola.



## **SANZIONI DISCIPLINARI**

### *Articolo 2*

1. Per i comportamenti che, in base all'art.1, sono individuate come mancanze disciplinari, è prevista nel caso di mancanze di cui al punto 1, 2, la sanzione dell'ammonizione inflitta dall'insegnante;
2. Nel caso di recidiva e per mancanza di cui al punto 3, sarà informato il Dirigente Scolastico, il Fiduciario di plesso e/o il Coordinatore di classe. Le sanzioni indicate saranno menzionate, debitamente motivate, nel registro di classe e comunicate ai genitori dell'alunno interessato tramite il libretto personale;
3. Nel caso di recidiva delle mancanze di cui al punto 3 e per le mancanze di cui al punto 4, la sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, inflitta dal Dirigente. In questo caso va data immediata comunicazione telefonica ai genitori, seguita da comunicazione scritta, debitamente motivata.

## **IMPUGNAZIONI**

### *Articolo 3*

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti 1, 2, 3, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza disciplinare all' ORGANO DI GARANZIA, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione comminata.

### *Articolo 4*

In materia di sanzioni disciplinari, per quanto non previsto nel presente regolamento, si richiama all'art. 328 n. 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D.L. n. 297 del 16.04.1994.

## **ORGANO DI GARANZIA**

### *Articolo 5*

In armonia con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", con delibera del 22.12.1998, il Consiglio di Istituto ha istituito l'Organo di Garanzia della Scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo Chioggia 3. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto. Per ciascuna categoria di componenti sono eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i titolari in caso di impedimento o assenza. L'Organo di Garanzia ha durata annuale.

**E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.**