



Istituto Comprensivo Grosseto 1 "Alberto Manzi"

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

C. M.: gric830005 – C. F.: 80003460534

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

Regolamento di Istituto



"Education is what remains after one has forgotten what one has learned in school!" by Albert Einstein

revisionato dal Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2023 con Del. n. 121

INDICE

Premessa

I INQUADRAMENTO NORMATIVO

II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Docenti

Art. 2 Personale Amministrativo

Art. 3 Collaboratori scolastici

III ORARIO E FUNZIONAMENTO

Art.1 Calendario

Art.2 Orario

Art.3 Refezione scolastica e mensa

IV FREQUENZA

Art.1 Presenza a scuola

Art.2 Ingresso posticipato, uscita anticipata e assenze

Art.3 Utilizzo dei servizi igienici durante l'orario delle lezioni

Art.4 Sciopero del personale

V VIGILANZA

Art.1 Ingresso

Art.2 Uscita

Art.3 Cambio docenti

Art.4 Servizio scuola-bus

VI RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE REGOLE

Art. 1 Comportamento in generale

Art.2 Norme di comportamento

Art.3 Diritti degli alunni

Art.4 Doveri degli alunni

Art.5 Valutazione del comportamento

Art.6 Infrazioni disciplinari

Art. 7 Note

Art.8 Procedura sanzionatoria

Art.9 Impugnazione

Art. 10 Organo di Garanzia

VII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.1 Scuola e famiglia: un'alleanza educativa

Art.2 Incontri con le famiglie

Art.3 Assemblee

Art.4 Compartecipazione economica facoltativa

VIII RISPETTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 1 Tutela dell'ambiente

Art. 2 Divieto di fumare

Art. 3 Divieto di uso del cellulare

IX SICUREZZA

X INFORTUNI E COPERTURA ASSICURATIVA

Art.1 Infortuni Alunni

Art.2 Infortuni personale

Art.3 Assicurazione integrativa

XI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

XII VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1 Definizioni

Art.2 Obiettivi e tipologie

Art.3 Organi Competenti

XIII PRIVACY

Art.1 Informativa

Modifiche al regolamento

XIV REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E SVOLGIMENTO DEGLI O.O.C.C. IN PRESENZA

XV REGOLAMENTO UTILIZZO "GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION"

XVI REGOLAMENTO AULE TEMATICHE

Premessa

Il Regolamento d'Istituto costituisce la carta legislativa scolastica che fissa le regole organizzative e gestionali della scuola necessarie per garantire la piena attuazione del PTOF.

Allo scopo di favorire la funzionalità dell'Istituto, di rispondere alle attese che alunni e genitori ripongono nella scuola, nonché di garantire una serena convivenza delle varie componenti interne si indicano alcune norme che riguardano alunni, docenti e personale ATA.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, alle quali si riconosce il diritto alla riservatezza e all'intimità, quale sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La vita nella scuola ha come suo valore fondante il rispetto dei diritti di tutti, al fine di favorire un sereno sviluppo delle personalità ed un efficiente svolgimento delle attività didattiche.

La scuola ha tra i suoi principi di azione quello dell'imparzialità, intesa come rispetto assoluto della persona, senza alcuna discriminazione riguardante il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche e socio-economiche. Dal riconoscimento dell'uguaglianza discende la necessità di adoperarsi, da un lato, nell'eliminazione delle discriminazioni di fatto che non consentono una libera crescita personale e un pieno inserimento umano e sociale, dall'altro di realizzare concrete condizioni che permettano che la parità, formalmente assicurata, sia tradotta in pratica nell'esperienza quotidiana. Nel progetto educativo deve essere offerta la possibilità di percorsi individualizzati e di occasioni per valorizzare sia l'apporto femminile che maschile all'interno dei singoli ambiti disciplinari.

La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.

La scuola si impegna a porre in essere le strategie che offrano a tutti gli alunni le opportunità più adatte alla loro integrazione e all'espressione delle proprie abilità quale che sia la loro condizione.

La scuola offre:

- a) iniziative di sostegno per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- b) accessibilità degli ambienti per gli alunni diversamente abili;
- c) interventi per gli alunni provenienti da Paesi esteri, per i quali l'inserimento richiede come condizione fondamentale la conoscenza della lingua italiana;

- d) interventi specifici, secondo modalità e tempi decisi dal Consiglio di Classe, per i ragazzi nomadi;
- e) attività extracurricolari, al di fuori dell'orario scolastico, con particolare attenzione a quelle sportive, artistiche, manuali e pratiche.

La disciplina nella scuola deve essere ispirata a criteri di uniformità pur nella personalizzata e diversa condizione in cui agiscono, pensano e lavorano gli individui.

I INQUADRAMENTO NORMATIVO

- D.Lgs.297/1994;
- D.P.R.249/1998 e s.m. D.P.R.235/2007;
- D.P.R.275/1999;
- D.P.R.122/2009;
- L.107/2015

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R.249/1998 e del Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R.275/1999. E' coerente e funzionale al PTOF dell'Istituto

II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Docenti

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza é superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un genitore chiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio deve compilare l'apposito stampato disponibile al banco dei collaboratori scolastici. Il docente é tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno é uscito e la persona che é venuta a prelevarlo.
4. La segreteria predisporrà per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapitotelefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una agli atti.
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 é consentito fare 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. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 13. Non é consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. 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.
 18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo urgenti e giustificati motivi. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario/registro elettronico.

22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

23. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

24. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro elettronico.

Art. 2 Personale Amministrativo

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, in modo ben visibile, 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. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.

7. Il personale amministrativo é tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di mancanza di esso, la firma nel registro del personale.

Art. 3 Collaboratori Scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di mancanza di esso, la firma nel registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza scusanti, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola é quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - 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;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno , 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 anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule edella scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

III ORARIO E FUNZIONAMENTO

Art.1 Calendario

Le attività scolastiche si svolgono secondo quanto previsto dal calendario regionale integrato dagli adattamenti annualmente introdotti dal Consiglio di Istituto e sono scanditi in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni predisposto da una commissione dedicata ed adottato dalla Dirigente Scolastica.

Art.2 Orario

Gli orari di funzionamento, di ingresso e di uscita degli alunni sono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico in base al modello di funzionamento orario sulla base del PTOF dell'Istituto. Gli orari, approvati dal Consiglio di Istituto, vengono portati a conoscenza delle famiglie all'inizio dell'anno scolastico attraverso comunicazione dedicata e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI SCOLASTICI A.S. 2022-23

PLESSO	CLASSI	GIORNI	ORARI
Via Mascagni	1^ 2^ 3^ 4^ 5^ sez A/B/C	Dal Lunedì al Venerdì (Sabato Libero)	8.10-16.10
Via Scansanese	1^A 2^A 3^A-B 4^A-B 5^A-B	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì Solo le classi V il mercoledì (Sabato Libero)	7.55- 13.20 7.55- 13.15 7.55-15.20
Rispecchia	1^ -2^ -3^ -4^ -5^	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì Solo la classe V il giovedì (Sabato Libero)	7.55- 13.20 7.55- 13.15 7.55-15.20
L. Da Vinci Indirizzo musicale	Corso A-B-C- IID - IIID	Lunedì- venerdì Lunedì-venerdì	8.00-14.00 14.30-entro le 19.00

PLESSO Infanzia	SEZIONI	GIORNI	ORARI
Via Marche	I A, II A, III A	Dal Lunedì al Venerdì (Sabato Libero)	8.00 - 16.00
Rispecchia	I A, II A		
Via Adige	I B, II B		

La scuola dell'infanzia, al fine di consentire una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini e che favorisca un idoneo inserimento dei nuovi iscritti, nel mese di settembre funzionerà con orario ridotto. In questo periodo di inserimento, verrà adottato un orario flessibile adeguato alle esigenze di ciascun bambino e concordato con le famiglie. Gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

Art.3 Refezione scolastica e mensa

Il pasto consumato a scuola assume valenze relazionali importanti, perché non significa solo condividere il cibo ma utilizzarlo come occasione di socializzazione. Si creano delle dinamiche di gruppo che rappresentano un ulteriore strumento per rinforzare, in modo efficace, il messaggio educativo. Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo. Nel nostro Istituto il servizio di mensa scolastica è gestito dall'ufficio dei Servizi Educativi dell'Amministrazione comunale di Grosseto. Le famiglie interessate si iscrivono al servizio mensa e versano la quota partecipativa direttamente all'Ufficio dei Servizi Educativi del Comune di Grosseto. Nell'Istituto esiste una Commissione mensa costituita da due docenti (uno dei quali è il docente fiduciario di plesso) e due genitori per rilevare e segnalare eventuali criticità organizzative inerenti l'erogazione del servizio.

IV FREQUENZA

La frequenza scolastica vale per tutti gli alunni in obbligo di istruzione. Attualmente l'obbligo scolastico è di dieci anni (ai sensi della L.296/2006 art.1, comma 622): *“L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età”*

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla

classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

**MONTE ORARIO ANNUALE PERSONALIZZATO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I
"L.Da Vinci" A.S. 2023/2024**

VALIDITA' A.S. 2023/24 SCUOLA SECONDARIA DI I "L.Da Vinci"				
Giorni di frequenza dell'anno scolastico:172				
MODELLO ORARIO	Ore Settimanali/giornaliere	Monte ore annuo	Monte ore minimo di frequenza	Ore massime di assenza per la validità dell'a.s.
Classi a 30 h su 5gg (INDIRIZZO ORDINARIO)	30/6	1038	778,5	259,5
Classi a 33 h su 5gg (INDIRIZZO MUSICALE)	32,5/6,5	1141,8	856,35	285,45

Art.1 Presenza a scuola

L'orario di svolgimento dell'attività didattica e la sua scansione temporale sono stabiliti dalla Presidenza e comunicate tramite circolare di anno in anno e deve essere rispettato da tutta la comunità scolastica.

Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione del cambio di aula tra docenti già in servizio. In questo caso gli alunni non devono lasciare l'aula e su di loro vigilerà il collaboratore scolastico del piano. Il docente subentrante segnalerà sul registro elettronico di classe eventuali assenze di alunni ed eventuali comportamenti scorretti rilevati.

La firma sul registro elettronico di classe costituisce la documentazione giuridico-amministrativa dell'avvenuto servizio e della durata dello stesso, per cui ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (entrate posticipate, uscite anticipate, scambio di ore) dovrà essere registrata diligentemente mettendo la presidenza in condizione di valutare a posteriori la correttezza complessiva delle modifiche intervenute.

Art.2 Ingresso posticipato, Uscita anticipata e assenze

Gli alunni ritardatari sono ammessi alle lezioni se muniti di giustificazione scritta sull'apposito libretto e firmata da un genitore. Nel caso di ritardi dovuti ai trasporti pubblici, è sufficiente la giustificazione in forma verbale, dichiarando l'ora presunta di arrivo del mezzo e l'ora reale, al fine di consentire gli accertamenti d'ufficio da parte della scuola.

Gli alunni devono presentare la giustificazione della/e assenza/e nel giorno del rientro (o entro tre giorni) all'insegnante della 1^ ora, che ne farà annotazione nel registro di classe. La giustificazione dovrà essere firmata sul libretto dal genitore/tutore e la firma dovrà corrispondere a quella depositata sulla copertina del libretto medesimo.

Dopo 5 giorni di assenza per malattia gli alunni, al rientro, devono presentare il certificato medico, unitamente alla giustificazione

In caso di prevedibili e lunghe assenze per motivi familiari la scuola deve essere avvertita, in anticipo, con una mail inviata al Coordinatore di classe all'indirizzo email istituzionale nome.cognome@icgrosseto1.edu.it.

L'insegnante che accoglie gli alunni alle lezioni trascrive sul registro di classe l'avvenuta giustificazione ovvero, per il giorno successivo (o anche per l'assenza alla lezione pomeridiana dell'indirizzo musicale della scuola secondaria di I), l'obbligo di presentare la giustificazione.

In caso di reiterazione del ritardo, o di mancata giustificazione di un ritardo entro i tre giorni lavorativi successivi al ritardo stesso, ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia, dopodiché l'alunno è ammesso con riserva in attesa di una giustificazione personale da parte di un genitore presso l'ufficio di Presidenza. Analoghe decisioni sono applicate anche nel caso di mancata giustificazione delle assenze entro i due giorni successivi alle assenze stesse. I ritardi, opportunamente annotati sul registro elettronico di classe, costituiscono elemento di valutazione relativamente alla partecipazione al dialogo educativo.

Art.3 Utilizzo dei servizi igienici durante l'orario delle lezioni

E' consentita l'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni per recarsi in bagno, in casi di particolare necessità e un alunno alla volta, di norma non durante la prima ora di lezione.

Art.4 Sciopero del personale

Almeno cinque giorni prima dello sciopero è comunicata alla famiglia degli alunni la data dello sciopero medesimo. Per gli alunni che entrano a scuola sono garantite le forme di vigilanza previste dalla vigente normativa. L'organizzazione del servizio (numero delle ore di lezione, orario di entrata e di uscita) sono comunicate la mattina stessa, una volta constatato il numero di personale in servizio.

V VIGILANZA

Tutto il personale scolastico, docenti e ATA, ha doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento di bambini e alunni in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e di ogni attività programmata. La vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli alunni dovranno essere vigilati anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita, a cura del personale docente e dei collaboratori scolastici. L'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere espletato prima dell'uscita negli spazi esterni e l'ingresso consentito solo nei casi urgenti e dal portone principale, controllato dal personale ausiliario.

Nel caso in cui, per assenza o ritardo degli insegnanti, una sezione o una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura degli altri insegnanti organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, avvalendosi della collaborazione del collaboratore scolastico, oppure ricorrendo al Piano Supplenze di plesso. Come ultima ratio si procederà ad abbinare o dividere gruppi-classi, avendo cura di non superare il numero massimo consentito.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare temporaneamente l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio per assicurare la vigilanza.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola, per garantire la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche e provvederà, durante l'uscita, ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso, dove subentrerà nella vigilanza un genitore/esercente la responsabilità genitoriale o suo/a delegato/a.

Art.1 – Ingresso

Scuola dell'Infanzia:

I genitori possono accompagnare i propri figli nell'atrio della Scuola, dove i bambini saranno accolti dal collaboratore scolastico che li accompagnerà in sezione o dall'insegnante, dopo che il familiare avrà svolto le mansioni di routine. E' consentito uno scambio di informazioni tra genitori e docenti in tempi brevi.

Scuola Primaria:

Gli alunni potranno accedere alla Scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. L'ingresso degli alunni sarà vigilato dai collaboratori scolastici e dai docenti che dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. In caso di breve ritardo di un docente, i collaboratori vigileranno la classe temporaneamente scoperta.

Scuola secondaria di I:

Al suono della campanella, alle ore 7:55, gli alunni entreranno nell'edificio scolastico, senza indugiare negli spazi interni. Si dirigeranno verso le rispettive aule dove saranno accolti dal docente della prima ora. Gli alunni ritardatari oltre i 15 minuti, saranno accolti nella scuola e verranno ammessi in classe, ma il ritardo dovrà essere annotato sul registro elettronico e giustificato dalla famiglia o il giorno stesso o entro il giorno successivo.

Scuola secondaria di I indirizzo musicale:

Le lezioni dell'indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14.30. Gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale devono aspettare il suono della campanella delle 14.30 per entrare nell'edificio scolastico. Nel caso i genitori ne abbiano fatto richiesta, gli alunni possono rimanere a scuola dalle ore 14.00 alle ore 14.30 sotto la sorveglianza di un docente di strumento musicale in servizio.

Art.2 – Uscita

Al termine delle lezioni o delle attività didattiche e degli orari stabiliti, i bambini della Scuola dell'Infanzia saranno debitamente preparati dal personale ausiliario (compatibilmente con le unità di personale dei collaboratori scolastici presenti nei plessi) in collaborazione con gli insegnanti per essere consegnati alle famiglie o a persone maggiorenni delegate che entrano nella scuola per prendere i bambini. Nei casi in cui ad effettuare l'uscita sia presente un solo collaboratore scolastico o un collaboratore scolastico supplente che non possa riconoscere a vista i genitori dei bambini, saranno i genitori stessi, fatti entrare a piccoli gruppi, a ritirare personalmente i propri figli alla presenza del docente di sezione.

Nella Scuola Primaria e nella scuola secondaria di I l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato, secondo il piano di uscita preorganizzato dal docente Fiduciario di plesso di Plesso. Gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante che ha effettuato l'ultima ora di lezione fino al portone della scuola e consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati.

In caso di ritardo dei genitori all'uscita, i docenti dovranno, se impossibilitati a permanere dopo una attesa ragionevole, affidare gli alunni rimasti al personale ausiliario avendo cura di avvertire la famiglia prima di lasciare il bambino/alunno. Se il ritardo dovesse persistere, lo stesso personale dovrà in ogni modo avvertire la segreteria e seguire le indicazioni date dalla stessa; se non fosse possibile contattare la Segreteria e dopo una attesa ragionevole, se il ritardo dei genitori dovesse permanere, i collaboratori, prima di allontanarsi dovranno comunque affidare il minore ad un componente del personale scolastico presente nel plesso o alle forze dell'ordine per provvedere alla riconsegna del minore alla famiglia.

Art.3 – Cambio Docenti

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione o attività. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra sarà effettuato il più celermente possibile e, per assicurare la continuità della sorveglianza sugli alunni, i collaboratori scolastici dovranno favorire in maniera tempestiva il cambio dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza degli alunni, vigilare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio.

Al termine dell'ora e durante il cambio di lezione gli alunni non devono uscire di classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva e, per eventuali spostamenti, gli alunni devono attendere, nella propria classe, gli insegnanti o i collaboratori scolastici.

Art.4 – Servizio Scuolabus

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico fino all'autobus, dove saranno accolti dall'autista che subentra nella vigilanza del minore.

VI RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE REGOLE

Il rispetto dell'altro, delle regole e delle cose è il primo insegnamento di Educazione Civica che si riceve a scuola.

Art.1 - Comportamento in generale

Il comportamento reciproco tra alunni, docenti e non docenti deve essere improntato alla massima correttezza, rispetto, cortesia e collaborazione reciproca. L'apprendimento è un viaggio, una strada che si percorre insieme, per questo motivo occorre accompagnarsi e sostenersi vicendevolmente.

Art.2 Norme di comportamento

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella, accompagnati dagli insegnanti e/o dal Collaboratore Scolastico. Si rispettano ed si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto

Gli alunni tengono a scuola un comportamento corretto e rispettoso.

Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni, accompagnati da un docente o da un Collaboratore Scolastico, si muoveranno in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.

Gli alunni partecipano con attenzione alle lezioni, impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello svolgimento dei compiti sia in classe che a casa e nello studio individuale.

Gli alunni mantengono comportamenti corretti anche nelle visite didattiche e nei viaggi di istruzione.

È vietato agli alunni utilizzare il cellulare/smartphone per scopi non didattici.

Gli alunni nell'ambiente scolastico sono tenuti a rispettare le regole della convivenza e a non assumere atteggiamenti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'abbigliamento deve essere adeguato al contesto Scolastico. Particolare attenzione deve essere prestata al periodo estivo. Anche nei mesi caldi si deve continuare a prestare attenzione a questo aspetto: infradito da mare, shorts e top non sono capi di abbigliamento consoni al contesto educativo

né per gli alunni, né per il personale scolastico. Anche la comunicazione vestemica è una forma di rispetto dell'altro.

Per l'attività di educazione motoria gli alunni indossano la tuta e le scarpe che, per motivi di igiene, devono essere indossate soltanto prima dell'ingresso in palestra. (si consiglia una t-shirt di ricambio e un paio di calzini).

Verso atteggiamenti scorretti da parte degli alunni, saranno presi provvedimenti disciplinari, proporzionati ai fatti commessi, concordati dal Consiglio di Inter/classe presieduto dal Dirigente Scolastico e poi comunicati alla famiglia.

Non è consentito alle famiglie consegnare direttamente agli alunni colazioni o oggetti di uso didattico durante la loro permanenza a scuola.

La ricreazione si svolgerà secondo il piano organizzativo di ciascun plesso secondo le istruzioni fornite dai docenti fiduciari.

Art.3 Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le aspirazioni personali degli alunni.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno al rispetto e alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente Regolamento di Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo in tema di programmazione, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. L'alunno ha inoltre diritto in tempi utili ad un'eventuale azione di recupero e ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni e/o i loro genitori/tutori hanno diritto ad essere informati.
6. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

7. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della cultura e della religione della comunità alla quale appartengono. La scuola ne favorisce l'accoglienza e l'integrazione.
8. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire abusi altrui;
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico adeguato;
 - offerte aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno a iniziative liberamente assunte dalle famiglie;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
 - salubrità e sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche diversamente abili;
 - disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - attività di educazione alla salute e di sostegno psicologico.
10. La scuola favorirà l'organizzazione di incontri, dibattiti, conferenze, mostre, spettacoli, corsi, concorsi, aventi lo scopo di allargare la prospettiva socio-culturale degli alunni.
11. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni.

Art.4 Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, coerentemente con i principi esposti nella premessa del presente regolamento.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Gli alunni sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, evitando di gettare per terra carte,

oggetti, avanzi di merende, bibite. Per questo, nel corso della permanenza scolastica ogni alunno deve tenere ordinato il proprio spazio e provvedere alla sua pulizia, in caso di disordine. Al termine della lezione la classe o sezione deve essere lasciata in ordine.

7. Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto dei servizi igienici. Non devono scrivere o fare disegni sui muri, non devono danneggiare i servizi igienici, non devono sporcare il pavimento o le pareti. Devono chiudere le cannelle dell'acqua una volta aperti i rubinetti, non devono bagnare il pavimento creando rischi di cadute; non devono giocare con l'acqua.

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Art.5 Valutazione del comportamento

Il Comportamento è effettuato nella scuola primaria mediante un giudizio descrittivo. Nella scuola secondaria di I con l'attribuzione di un giudizio sintetico assegnato collegialmente dal Consiglio di classe. Alla valutazione del comportamento è dedicato un paragrafo all'interno del Protocollo di valutazione dell'apprendimento e del comportamento in appendice al PTOF di Istituto.

Art.6 Infrazioni disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

Tutte le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno (art.4, comma 5, D.P.R.n.249/98).

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione disciplinare i docenti mettono in atto interventi pedagogici, ammonizioni e richiami verbali. Quando è possibile, tenuto conto delle motivazioni alla base della sanzione e delle condizioni oggettive dell'ambiente scolastico, all'alunno/a deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, in attività a favore della comunità stessa.

TIPOLOGIA DI SANZIONE

Le seguenti sanzioni sono in ordine di gravità (dalla sanzione più leggera a quella più grave)

1. Richiamo verbale (effettuato dai docenti)
2. Ammonizione scritta (effettuata dai docenti) sul diario personale dell'alunno e sul registro elettronico;
3. Richiamo verbale/scritto da parte del Dirigente Scolastico e convocazione in Ufficio di Presidenza con i genitori.

Art. 7 Note

La così detta “*nota*” è la registrazione, il report di un evento, una situazione riguardante l’attività scolastica dell’alunno/a. Essa può essere di carattere didattico o disciplinare, può avere carattere positivo o negativo. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni esempi:

NOTA DIDATTICA POSITIVA: *L'alunna X ha svolto esercizi di approfondimento aggiuntivi rispetto a quelli assegnati.*

NOTA DIDATTICA NEGATIVA: *L'alunna X non ha svolto i compiti assegnati.*

NOTA DISCIPLINARE POSITIVA: *L'alunno Y, in occasione dello spostamento della classe in palestra, ha aiutato un compagno che stava inciampando.*

NOTA DISCIPLINARE NEGATIVA: *L'alunno Y, al cambio dell'ora, ha utilizzato un linguaggio scorretto verso un compagno/un docente/ un collaboratore scolastico.*

La nota deve essere sempre registrata sul registro elettronico flaggando la casella “visibile nell’area tutore”

Art. 8- Procedura sanzionatoria

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

Pertanto la procedura deve essere trasparente e prevedere tempi brevi per l'irrogazione della sanzione per non perdere la sua efficacia formativa.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Alla luce della normativa vigente, l'art. 4 del DPR 24/06/1998 n. 249 e successive modifiche, dell'art. 4 comma 3 della L. 30/10/2008 n. 169, della nota prot. n. 3602/PO, del DPR n. 235 del 21/11/2007, della Nota MIUR 31/07/2008, del DM n. 5 del 16/01/2009, del DPR n. 122 del 22/06/2009, si prevedono due diverse procedure:

A) nel caso di singole azioni o comportamenti non particolarmente gravi ma comunque di disturbo dell'attività didattica, regolarmente segnalati da note disciplinari, la sanzione trova la sua giustificazione nella recidiva. Pertanto il coordinatore di classe, dopo quattro rapporti disciplinari di questo genere, informerà il DS che procederà, entro due giorni, alla contestazione di addebito, con le operazioni connesse: raccogliere le ragioni dell'interessato e di docenti e alunni informati sui fatti, informare l'interessato e la famiglia del procedimento che coinvolgerà il Consiglio di Classe, concedendo alla famiglia stessa due giorni per produrre eventuali controdeduzioni. Entro il termine perentorio di sette giorni si riunirà il CdC nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, fatto salvo l'obbligo di astensione nei casi di incompatibilità, ovvero per i genitori dell'alunno

destinatario dell'eventuale provvedimento, o un suo parente o affine fino al quarto grado. L'obbligo di astensione riguarda sia la votazione, sia la discussione sui fatti commessi che sono oggetto della eventuale sanzione. I membri incompatibili, se presenti, lasciano la seduta.

L'irrogazione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni sarà disposta dal DS su delibera del Consiglio di Classe riunito in numero legale. La delibera è legittima se assunta all'unanimità o almeno con la maggioranza dei due terzi dei presenti. Non è ammessa l'astensione. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e i genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica in un'ottica formativa.

B) nel caso di una mancanza di rilevante gravità che il DS ritiene possa portare a una sospensione fino a quattordici giorni, egli ha due giorni da quando è stato informato del fatto per procedere alla contestazione di addebito. Da questo momento la procedura è la stessa di quella sopra illustrata.

Qualora la gravità del comportamento messo in atto dall'alunno, comporti la necessità dell'allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi, la competenza del provvedimento passa al Consiglio d'Istituto. Anche in questi casi scuola e famiglia, ove necessario con il supporto dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria, promuoveranno iniziative educative finalizzate al recupero e alla responsabilizzazione dell'alunno.

SCHEMA DELLE MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

Mancanza Disciplinare	Sanzione	Organo Competente
Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze di materiale didattico)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Nota didattica sul registro elettronico 	Docente
Mancanze di tipo disciplinare (disturbare o interrompere la lezione senza giustificato motivo, assunzione di comportamenti irrispettosi verso le persone)	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Nota disciplinare sul registro elettronico 	Docente
Allontanamento dall'aula senza autorizzazione e/o tardivo rientro in aula (dopo l'intervallo) dopo il suono della campanella	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Nota disciplinare sul registro elettronico 	Docente
Utilizzo di linguaggio irrispettoso e offensivo verso compagni, docenti, collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Nota disciplinare sul registro elettronico ● Alla seconda violazione richiamo da parte del docente Fiduciario ● Alla terza violazione segnalazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico 	Docente, docente fiduciario di plesso, Consiglio di classe
Lasciare l'aula in disordine e/o con rifiuti a terra	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale e ripristino del decoro ● Nota disciplinare sul registro elettronico 	Docente
Utilizzo non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritiro del dispositivo ● Nota disciplinare sul registro elettronico 	Docente

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia 	
Esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica con atti di bullismo o cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro elettronico • Convocazione della famiglia dal Dirigente Scolastico • Ammonizione • sospensione 	Docente, Fiduciario di plesso, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Diffusione e/o pubblicazione di fotografie e/o video in rete	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro elettronico • Convocazione della famiglia dal Dirigente Scolastico • Ammonizione • sospensione 	Docente, Docente Fiduciario di plesso, Consiglio di classe, Dirigente Scolastico

Le infrazioni sopra descritte sono di carattere personale e collettivo. Le sanzioni per le mancanze svolte da più soggetti saranno sanzionate secondo il medesimo modello.

Per il comportamento e la sanzionabilità di mancanze disciplinari degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, in occasione di uscite didattiche, lezioni fuori sede, gite e viaggi di istruzione si rimanda all'apposito Regolamento di disciplina alunni in occasione di gite e viaggi di istruzione.

Nel caso in cui si raggiunga un numero di tre note disciplinari, l'alunna/o non parteciperà a viaggi di istruzione di uno o più giorni e dovrà frequentare le lezioni in sede regolarmente, l'organo deputato all'applicazione di quanto descritto è il Consiglio di classe presieduto dalla Dirigente scolastica. Al raggiungimento, invece, di tre note disciplinari per quadrimestre, l'alunna/o non parteciperà né a viaggi di istruzione né a uscite didattiche. Anche in questo secondo caso, l'organo deputato all'applicazione di quanto descritto è sempre il Consiglio di classe presieduto dalla Dirigente scolastica.

Art. 9- Impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

Art. 10 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli alunni della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli alunni e delle studentesse della scuola secondaria.

La normativa

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli alunni", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico:

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli alunni nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli alunni e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli alunni della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli alunni della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due alunni designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli alunni, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli alunni, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli alunni (nella scuola secondaria di II).

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli alunni i primi due eletti per la componente alunni nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Le incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia l'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

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

Le competenze del presidente

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

L'organo di garanzia regionale

Le funzioni dell'organo di garanzia Regionale sono l'evadere e il verificare le segnalazioni e/o i reclami proposti dagli alunni della scuola secondaria superiore, o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento (Statuto delle studentesse e degli alunni), anche contenute nei regolamenti degli Istituti (funzione complementare degli organi di garanzia interni all'istituto), emettendo poi pareri e considerazioni al riguardo.

Quindi, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva; la decisione è subordinata al parere vincolante dell'organo di garanzia regionale.

L'istruttoria

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Composizione

L'organo di garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto, di norma da:

-due alunni designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli alunni

-tre docenti

-un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico

Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum

Regionale delle Associazioni dei genitori (dove esistenti).

I termini del parere

Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo

di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 – comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere

VII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia sono improntati ai principi di fiducia e reciproca collaborazione.

Art.1 Scuola e famiglia: un'alleanza educativa

La sinergia educativa di scuola e famiglia si configura come la premessa per la crescita equilibrata e consapevole dell'alunno dal suo ingresso a tre anni nella scuola dell'infanzia alla fine del percorso del I ciclo di istruzione in classe III della scuola secondaria di I. I compiti della scuola e della famiglia vengono dettagliatamente esposti nei Patti educativi di Corresponsabilità di ciascun ordine di scuola.

Art.2 Incontri con le famiglie

Sono previsti quattro colloqui individuali con le famiglie per la Scuola Primaria e tre per la scuola dell'Infanzia: per la Scuola Primaria, nei mesi di febbraio e giugno per la visione/consegna del Documento di Valutazione, e a metà del primo e secondo quadrimestre per comunicazioni infra-quadrimestrali.

Nella Scuola dell'Infanzia vengono illustrate ai genitori le prove di accertamento che saranno allegate al fascicolo personale dell'alunno. In occasione di tali incontri si rappresenta che essi sono riservati ai genitori e non prevedono la permanenza dei bambini nei corridoi e negli altri locali della scuola in quanto non è previsto servizio di vigilanza.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I si svolgeranno due ricevimenti generali delle famiglie, uno a quadrimestre e un ricevimento individuale a cadenza bisettimanale secondo il calendario predisposto dalla docente fiduciaria del plesso. La prenotazione del colloquio con i docenti avviene esclusivamente attraverso il registro elettronico.

I genitori possono chiedere colloqui individuali con gli insegnanti, oltre quelli calendarizzati, in qualunque momento dell'anno scolastico, previo appuntamento.

Non sono consentiti colloqui durante le ore di lezione, né l'accesso alle aule; per ogni necessità i genitori possono rivolgersi al collaboratore in servizio all'ingresso della scuola.

I genitori possono essere convocati individualmente dagli insegnanti, nel caso questi ultimi ne ravvedano l'urgenza, per discutere il profitto o il comportamento inadeguato degli alunni, nonché nei casi di assenza o ritardo frequenti. In caso di problematiche, criticità o necessità di intervento l'aspetto della didattica o il profilo disciplinare dell'alunno si richiede alle famiglie di rivolgersi in primis al docente di classe della disciplina oggetto della problematica. In caso di ulteriore necessità si pregano i genitori di rivolgersi al docente fiduciario di plesso.

Art.3 Assemblee

I genitori hanno diritto di riunirsi liberamente in assemblee di sezione/classe con possibilità di richiedere i locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Assemblee di inizio d'anno

Sono previste assemblee di sezione/classe, ad inizio anno scolastico (in occasione del rinnovo del Consiglio di Intersezione/Inter/classe), per la presentazione della programmazione didattica, i progetti e altre iniziative di ampliamento dell'offerta formativa dei singoli plessi e classi da parte dei team docenti o del docente coordinatore di classe per la scuola secondaria di I.

Altri incontri in plenaria possono essere previsti in caso di necessità.

Assemblea di classe/intersezione

Prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni e si svolge nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Può essere convocata dalla maggioranza dei genitori di classe o dal genitore eletto nei consigli di interclasse o di intersezione, dalla maggioranza dei docenti componenti il consiglio stesso e dal Dirigente con preavviso di almeno 5 giorni e avviso all'albo della scuola. Nei primi due casi, i convocanti dovranno farne richiesta mediante domanda al Dirigente con indicazione del giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa. In caso di necessità la data e l'orario dovranno essere concordati con il Dirigente. All'assemblea, presieduta da un genitore designato tra quelli eletti o da un rappresentante di interclasse o intersezione, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe.

Art.4 Compartecipazione economica facoltativa

Le famiglie sono invitate, in maniera facoltativa, a contribuire ad alcune spese di funzionamento della scuola.

I genitori compartecipano anche aderendo alle iniziative di attività curricolari o extrascolastiche, come potenziamento e ampliamento dell'Offerta Formativa dei propri figli. Nell'ottica di una fattiva collaborazione e compartecipazione l'Istituto chiede, ma non obbliga nessuno a versare il contributo volontario, in ossequio al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore. Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge, pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa, praticamente, a tutte le scuole, di ogni ordine e grado. La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi. Il Consiglio di Istituto

ha deliberato l'importo del versamento del contributo erogato su base volontaria indicativamente di 15 euro.

VIII RISPETTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

La scuola è il luogo, il teatro, dove si svolge l'avventura educativa di bambini ed alunni. Tale luogo deve essere custodito e protetto da tutti con attenzione e consapevolezza.

Art. 1 – Rispetto, tutela e cura dell'ambiente scolastico

Alunni, personale docente e non docente, genitori sono chiamati a cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui l'Istituto ha sede, al suo arredamento e al materiale didattico in genere.

Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti le componenti della comunità scolastica.

Art.2 -Spazi comuni esterni

Gli utenti della scuola accedono agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi esterni. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati e/o dei collaboratori scolastici. Al di fuori dell'orario delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli alunni non devono sostare in detti spazi.

Art.3-Spazi comuni interni

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici è regolato dalle seguenti norme: gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente, seguire le istruzioni e avere rispetto e cura di spazi, arredi e materiali. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto. Ogni alunno è responsabile della perfetta tenuta degli oggetti e delle attrezzature messe a disposizione dalla scuola, in particolare dell'arredo scolastico. Nel caso di danneggiamenti provocati individualmente o in gruppo, i responsabili saranno tenuti al risarcimento delle spese di riparazione, pertanto è severamente vietato scarabocchiare e rovinare tavoli, banchi, muri ecc...Qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula. La

scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli zaini.

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

L'intervallo si svolge in aula, nel corridoio adiacente all'aula e nei cortili interni all'edificio.

Sono vietate le bevande in contenitori di vetro, così come l'uso dei distributori automatici è limitato al personale della scuola, che ne potrà usufruire negli intervalli e fuori dell'orario di servizio.

Per l'uso dei servizi igienici si richiede un ragionevole avvicendamento per evitare inutili intasamenti.

Art. 4 - USO DELL'AULA MULTIMEDIALE

L'accesso ai laboratori deve essere registrato ogni volta su apposito registro dal docente accompagnatore

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti rispetto a quelli programmati deve essere autorizzato e concordato con il docente fiduciario di plesso, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina. Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.

Gli alunni possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici, sotto la guida e il controllo dei docenti, rispettando la *netiquette*, ovvero le regole di buon comportamento in rete.

Art. 5 - USO DELLA BIBLIOTECA

Il docente responsabile della biblioteca ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche.

L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero; il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi.

Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro. Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Art. 6 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

I docenti responsabili hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature; i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine; il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, e, qualora rilevi danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 7- USO DELLA PALESTRA

In palestra è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti: usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante; mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni; evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane; rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita; cambiare le calzature prima di accedere alla palestra; non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali.

Art. 8 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

I plessi dotati di una fotocopiatrice, ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio dell'effettiva necessità e opportunità dal punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto. È opportuno, per contenere i costi, che non venga superato il numero di fotocopie concordato per ogni classe.

L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art.9 - SUSSIDI DIDATTICI

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Appositi registri sono predisposti per l'elencazione dei vari sussidi e dovranno recare il nome di chi li prende, la data di prelievo e restituzione, le eventuali annotazioni.

I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore dei Servizi Amministrativi.

Art.10 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

La concessione all'uso dei locali e delle palestre non dovrà limitare o intralciare il normale svolgimento delle attività scolastiche della scuola concedente e dovrà riguardare esclusivamente le attività educativo-didattiche.

L'uso dei locali, delle palestre e delle attrezzature da parte dell'Ente Locale e di gruppi o privati da esso autorizzati è consentito esclusivamente fuori dall'orario scolastico, per attività culturali, formative, ricreative e sportive.

Le richieste dovranno essere rivolte al Consiglio di Istituto che ne consentirà o negherà l'uso, previa deliberazione.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature è consentito dietro impegno scritto dei richiedenti al rispetto delle norme vigenti e all'effettuazione delle pulizie dei locali, indicando nominativi e orario di chi le effettua.

Nell'eventualità di più richieste, gravitanti su un'unica palestra, verrà concesso l'uso secondo le seguenti priorità:

- 1) attività psico-motoria;
- 2) ginnastica correttiva;
- 3) attività ginniche di approccio allo sport.

Verranno privilegiate le attività in essere da diversi anni e valide qualitativamente.

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature verrà immediatamente revocato nel caso in cui non vengano rispettate le norme previste.

Art. 11 - Divieto di fumare

In ottemperanza alle leggi vigenti, per tutte le componenti è proibito fumare nei locali della scuola. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

Art. 12 - Divieto di uso del cellulare

All'interno delle aule, palestra e laboratori, è vietato l'uso di cellulari smartphones da parte degli alunni se non per utilizzo didattico sotto la guida del docente (in attuazione del modello pedagogico B.Y.O.D.); tali oggetti potranno essere tenuti spenti, anche all'interno degli zaini, ma l'Istituto non si ritiene responsabile né di danneggiamenti né di eventuali furti. Gli alunni potranno utilizzare per ragioni di particolare urgenza o gravità il telefono della scuola, per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente. Tenuto conto che gli

smartphones possono essere utilizzati per scattare e pubblicare foto e filmati, si fa presente che eventi di questo tipo, se si svolgono in orario scolastico, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

Il docente in qualsiasi momento può chiedere ad alunni o alla classe il deposito dei cellulari.

La violazione del divieto di utilizzo del proprio dispositivo durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.

Comunque il docente che riscontra la mancanza dovrà farsi consegnare dall'alunno il cellulare che sarà custodito in cassaforte e riconsegnato a un genitore. Alla terza infrazione sarà irrogata all'alunno la sanzione disciplinare.

IX SICUREZZA

L'approccio sistemico previsto dal D. Lgs.81/2008, così detto T.U sulla sicurezza è finalizzato all'affermazione di una vera e propria cultura della sicurezza. Le tematiche della sicurezza hanno una sostanziale valenza educativa. Le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano, prima ancora di un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, un'opportunità per promuovere all'interno della comunità scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un organico processo di crescita collettiva.

L'obbligo giuridico di tutelare l'integrità psicofisica dei lavoratori mediante l'adozione di misure organizzative atte a preservarli dai rischi derivanti dall'attività lavorativa ricade sul datore di lavoro (art.2087 c.c.). Nella scuola il ruolo del datore di lavoro è ricoperto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico nomina, quale consulente del lavoro, il responsabile dei servizi di sicurezza e Prevenzione dell'Istituto (RSPP) e gli Addetti ai Servizi di Sicurezza e Prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito della Rappresentanza sindacale unitaria (RSU).

In ogni plesso scolastico il compito di Preposto alla sicurezza è svolto dai docenti fiduciari di plesso. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza. Agli Atti della scuola è conservato il DVR. Sul sito della scuola www.icgrosseto1.edu.it è presente una sezione accessibile all'utenza dove si trova l'organigramma sulla sicurezza e le normative dedicate.

L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

X INFORTUNI E COPERTURA ASSICURATIVA

Art.1 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire neppure semplici attenuazioni, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio si adottano le procedure di seguito riportate:

- a) nei casi di palese evento di lieve entità (piccole escoriazioni) occorre prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed eventualmente valutare l'opportunità di avvertire o meno la famiglia dell'alunno;
- b) nei casi più gravi è opportuno prestare i primi soccorsi e, contestualmente, chiedere l'intervento medico contattando il 118. La comunicazione con la famiglia dovrà avvenire solo successivamente alla chiamata al 118 e dovrà essere gestita con sensibilità, lucidità in modo da evitare allarmismi;
- c) In caso di infortunio significativo è opportuno che il docente in turno invii al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione sull'evento adottando il modello dedicato reperibile sul sito dell'Istituto;
- d) Il competente ufficio amministrativo provvederà ad attivare il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti di legge, all'INAIL;
- e) Potrebbe talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né collaboratori scolastici. In questi casi la famiglia dell'alunno infortunato dovrà effettuare la segnalazione alla scuola. La comunicazione dovrà essere circostanziata, firmata e consegnata all'Ufficio di Segreteria entro 24h dall'infortunio.

Art.2 Infortuni personale

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalla Legge in materia e dal vigente CCNL. Ogni dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica, deve attribuire un ruolo assolutamente prioritario alla tutela della propria e altrui sicurezza.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico allegando anche eventuale documentazione medica. Anche in questo caso verrà posta in essere da parte dell'ufficio di Segreteria la procedura di denuncia alla compagnia assicuratrice.

Art.3. Assicurazione integrativa

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e a tutto il personale scolastico una copertura assicurativa, il Consiglio di Istituto delibera di stipulare una polizza assicurativa integrativa per gli alunni e per il personale scolastico contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi (RCT). Il costo è a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il contratto della polizza assicurativa è pubblicato sul sito dell'Istituto www.icgrosseto1.edu.it

XI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni. La somministrazione di farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità per alunni affetti da particolari patologie croniche (come ad esempio il diabete) o che necessitano di farmaci "salvavita"

(adrenalina, valium, insulina). In questi casi i genitori possono presentare la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola accompagnando la richiesta con il piano di cura redatto dal Pediatra di famiglia. In tali casi eccezionali il Dirigente Scolastico chiede ai dipendenti di manifestare la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco. Se c'è personale disponibile, il Dirigente Scolastico provvede ad autorizzare la somministrazione.

XII VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Definizioni

Si definiscono lezioni fuori sede le uscite dalla scuola della durata di una mattinata, visite guidate le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze che non prevedono il pernottamento. Si definiscono viaggi d'istruzione le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze superiori alle 24 ore e che quindi includono pernottamenti.

Art. 2 - Obiettivi e tipologie

Le iniziative didattico - culturali come lezioni fuori sede, viaggi di istruzione e visite guidate integrano la normale attività della scuola; pertanto devono risultare coerenti con gli obiettivi dell'Istituto esplicitati nel PTOF, promuovere lo sviluppo culturale degli allievi e la loro piena integrazione scolastica e sociale. Ai fini del conseguimento di tali obiettivi è necessario che:

- coinvolgano tutta la classe nel caso di lezioni fuori sede e visite guidate
- coinvolgano quanto più possibile la classe, comunque non meno dei 2/3 del totale degli iscritti per i viaggi d'istruzione (senza tale percentuale il viaggio d'istruzione non potrà svolgersi. Inoltre gli alunni che, per qualsiasi motivi, non parteciperanno al viaggio di istruzione andranno regolarmente a scuola)
- siano esplicitamente previste nel piano di lavoro annuale di almeno una disciplina e nel piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe come normale articolazione di un'unità didattica o modulo di cui sia prevista anche la valutazione
- gli stessi alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle stesse iniziative. Saranno privilegiate quelle iniziative atte a promuovere finalità formative, culturali e di educazione ecologica, con costi contenuti.
- per realizzare gli obiettivi sopra esposti la spesa prevista deve risultare, da un'indagine preventiva, alla portata delle famiglie.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- a) viaggi d'istruzione coerenti con gli obiettivi didattici e formativi;
- b) viaggi d'integrazione culturale finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del nostro paese o anche di paesi esteri con riferimento sia a realtà storiche che attuali (ERASMUS MOBILITY);
- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti essenziali per acquisire coscienza e consapevolezza delle problematiche ambientali;
- d) viaggi connessi ad attività musicali, artistiche e sportive che devono avere anch'essi valenza formativa.

Art. 3 - Organi competenti

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e dei viaggi connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, salvo le disposizioni ministeriali, rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogestione delle istituzioni scolastiche che, proprio a tal fine, hanno deliberato le presenti norme. In particolare il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti esplicitati dai Consigli di Classe nella programmazione annuale delle attività, redatta nei tempi di seguito indicati. Al Collegio dei Docenti spetta il controllo degli aspetti didattico - formativi e delle conseguenti ricadute anche sull'organizzazione generale, come modalità e tempi di effettuazione che non possono sconvolgere l'ordinato sviluppo dell'anno scolastico. E' però all'interno del Consiglio di Classe che, fin dai primi giorni dell'anno scolastico, si formano e si articolano tutte le iniziative in oggetto che trovano nelle sue delibere la loro prima legittimazione.

Per quanto riguarda le lezioni fuori sede e le visite guidate, i docenti promotori presenteranno la richiesta didatticamente motivata, con il programma dettagliato, al Consiglio di classe per la necessaria approvazione. Il programma dovrà indicare la meta, i principali mezzi di trasporto, qualora ci si avvalga di mezzi pubblici, gli accompagnatori, la data di svolgimento, i costi.

Per quanto riguarda la procedura di organizzazione delle gite e viaggi di istruzione sarà approntato un regolamento dedicato.

XIII PRIVACY

In conformità con la normativa sulla sicurezza delle informazioni e sulla privacy, nella sezione Privacy del proprio sito istituzionale, l'Istituto adempie ai suoi obblighi di informazione e trasparenza nei confronti dei suoi alunni e dei loro genitori, del personale dipendente e di fornitori sulla base della legislazione applicabile.

Art.1 Informativa

INFORMATIVA SEMPLIFICATA PER ALUNNI E GENITORI

Informazioni rese ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 meglio noto con la sigla GDPR (General Data Protection Regulation).

Chi tratta i miei dati?

L' Istituto Comprensivo Grosseto 1 - A.Manzi (con sede in Via Corelli, 3 - 58100 Grosseto - Telefono: 0564 413622 - Fax: 0564 427112 - Email PEC: gric830005@pec.istruzione.it - Email istituzionale: gric830005@istruzione.it) tratterà i dati personali conferiti con modalità cartacee, informatiche e telematiche, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e per le finalità istituzionali proprie di questa amministrazione, di interesse pubblico o comunque connesse all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Ho l'obbligo di fornire i miei dati personali?

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per procedere all'elaborazione dell'istanza, contratto, provvedimento e/o all'erogazione del servizio. Questa Istituzione scolastica offre e gestisce numerose attività attraverso varie modalità e, per ognuna di esse, variano la tipologia dei dati richiesti e le finalità di raccolta. Per i trattamenti legati a specifiche istanze in merito a benefici economici ed agevolazioni, il conferimento dei dati è facoltativo. Il mancato, parziale o inesatto conferimento comporterà l'impossibilità di soddisfare le richieste del beneficio.

Per quanto tempo sono trattati i miei dati?

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

A chi vengono inviati i miei dati?

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore ed indicati nell'informativa dettagliata (informativa estesa).

Che diritti ho sui miei dati?

È possibile, in qualsiasi momento, esercitare i diritti previsti:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai propri dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);

- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali);
- di dare mandato ad un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.

A chi mi posso rivolgere?

- all'Istituzione scolastica;
- al Responsabile della protezione dei dati i cui dati di contatto sono reperibili sul sito istituzionale dell'Istituto oppure possono essere richiesti direttamente all'Istituzione scolastica;
- all'Autorità di controllo secondo le procedure previste e se ricorrono i presupposti (Garante per la protezione dei dati personali).

Tutto qui?

No. Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento e sulle altre informazioni utili sono fornite informative estese dei vari servizi.

Informativa aggiornata ad Agosto 2021. Tale aggiornamento è effettuato all'interno di una politica di costante revisione delle informative.

Modifiche al regolamento

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati solo attraverso esplicita richiesta della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso dei 2/3 dei componenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di Legge vigenti in materia.

XIV REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E SVOLGIMENTO DEGLI O.O.C.C. IN PRESENZA

Premessa

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle responsabilità per le persone componenti, la partecipazione nella gestione della Scuola dando ad essa il carattere di continuità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297; d'ora in avanti T.U.) gli organi collegiali scolastici che, a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- I Consigli di classe
- I Consigli di Interclasse e Intersezione (per la Scuola Primaria e dell'Infanzia)
- GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione)
- Organo interno di Garanzia

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni (salvo casi eccezionali valutabili dal Presidente del singolo organo come ad esempio la convocazione di Consigli di classe straordinari per motivi di episodi di indisciplina degli alunni) rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata mediante la pubblicazione sulla bacheca Circolari e Avvisi su Nuvola.

La convocazione

La convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, il luogo di svolgimento, l'orario di inizio e fine e la durata della seduta. La documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati verrà tempestivamente caricata nella Repository del drive condiviso attraverso l'accesso istituzionale nome.cognome@icgrosseto1.edu.it.

La riunione dell'organo

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso su apposito registro a pagine numerate. L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e del Consiglio di classe, è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e ss.mm.ii. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

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

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

La Conduzione degli OO.CC

La conduzione delle attività degli OO.CC è affidata al Presidente che garantisce il regolare e ordinato svolgimento delle sedute assembleari. **Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Discussione, interventi e votazione

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Il diritto ad intervenire

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire in modo ordinato, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. **Per il Collegio docenti è consentito un unico intervento per punto all'ordine del giorno ad ogni membro.** Il Presidente ha il compito di moderare lo svolgimento degli interventi, ha la facoltà di replicare agli oratori e dichiarare terminata la discussione. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. **Al termine della votazione non sarà più consentito intervenire in merito al punto deliberato.**

Le votazioni

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

La Verbalizzazione

Per ogni adunanza viene redatto apposito verbale. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. Nella prima parte del verbale della riunione di un organo collegiale è bene che si dia conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito. L'esposizione deve essere sintetica ed esaustiva. Inoltre, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Calendario sedute

Gli Organi Collegiali si riuniscono ogni qual volta sia necessario adottare decisioni, formulare proposte o pareri necessari al per consentire il funzionamento della Istituzione Scolastica, ognuno per la propria competenza.

Uso cellulari ed altri dispositivi elettronici

Durante le sedute degli OO.CC. è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti. Pur non trattandosi di ore dedicate all'insegnamento, le attività degli OO.CC. costituiscono per i docenti attività funzionali obbligatorie, quindi anch'esse soggiacenti alla medesima previsione contrattuale. Possono essere utilizzati tablet o pc esclusivamente durante le sedute dei Consigli di Intersezione e Classe quali strumenti di lavoro e consultazione di documenti inerenti l'attività didattica.

Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, potranno essere intraprese le azioni disciplinari del caso.

Anche la componente genitori degli OO.CC. avrà cura di tenere spento il proprio cellulare durante le sedute, al fine di garantire un sereno e corretto svolgimento delle attività dell'organo.

Durante le sedute è fatto divieto dell'uso di qualsiasi strumento per la registrazione. Solo in casi eccezionali, un componente dell'organo collegiale può avanzare richiesta scritta e motivata al Presidente, che la sottoporrà a tutti i componenti i quali con decisione unanime, potranno autorizzare la registrazione.

Le delibere degli OO.CC.

Le delibere degli OO.CC. della scuola sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR entro 60gg o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'**organo collegiale** che si occupa della **governance scolastica**, che elabora e adotta gli **indirizzi generali**, che compie le scelte scolastiche di più ampio respiro. Si tratta di quell'**organo di governo** denominato, nella letteratura internazionale, *school governing body*. Il CdI è chiamato a deliberare su tutto ciò che attiene all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Composizione

La composizione del CdI, disciplinata dall'**art. 8 del D. lgs. 297/1994**, il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, prevede tre **componenti elettive** per il primo ciclo e quattro per il secondo ciclo: la componente **docenti**, la componente **ATA**, la componente **genitori**, la componente **studenti** solo per il secondo ciclo e il **Dirigente scolastico** che ne fa parte di diritto. Il CdI è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Il CdI elegge nel suo seno una **giunta esecutiva**, composta di un docente, di un componente ATA e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa

Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, **organo di indirizzo generale**, rimangono ancora disciplinate e dall'art. 10 del D. lgs. 297/1994, testo unico che recepisce quanto sancito dai decreti delegati del 1974 che istituiscono gli organi collegiali.

Il CdI, istituito al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, ha **potere deliberante** per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e della

attività della scuola, in tutte le **materie** previste dal citato art. 10 del TU che di seguito si richiamano sinteticamente:

- Approva il PTOF d'Istituto;
- Adotta le sanzioni disciplinari a carico degli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15gg e quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato;;
- Delibera l'adozione dei libri di testo e l'eventuale sfioramento dei tetti di spesa;
- Delibera i criteri di precedenza per le iscrizioni degli alunni;
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Determina le forme di autofinanziamento;
- Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- Adotta il regolamento interno dell'Istituto;
- Stabilisce l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- Stabilisce criteri per l'impiego dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di utilizzo delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Delibera in merito alla partecipazione del circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- Delibera l'adesione ad Accordi di Rete, Convenzioni, Accordi con altri Enti del territorio.

Funzionamento

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

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

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

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

Il Consiglio é convocato dal Presidente con le modalità stabilite.

Il Presidente del Consiglio di Istituto é tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno é formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

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

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione informa non pubblica.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Surrogazione

I membri del Consiglio di Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi motivo, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato dalla lista. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle liste i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, devono essere indette all'inizio dell'anno scolastico contestualmente alle elezioni annuali. Pur essendo valida la seduta del

Consiglio di Istituto anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo alle elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori.

Pubblicità delle sedute

Le Delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate all'albo dell'Istituzione scolastica entro 15 gg dalla loro emanazione.

LA GIUNTA ESECUTIVA

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

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è un organo interno tecnico di durata annuale che delibera in merito all'attività didattica della scuola. Le sue funzioni sono normate all'art.7 del D.lgs.297/1994. Il **Collegio**, in quanto **organo tecnico-professionale**, è composto dai soli docenti, di ruolo e non di ruolo, in servizio presso l'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno parte, altresì, i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi dell'istituto. Il Collegio dei docenti **si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico** e si **riunisce** ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità oppure quando **almeno un terzo dei suoi componenti** ne faccia **richiesta**; comunque, **almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre**. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La convocazione ordinaria, da parte del DS, prevede almeno **5 giorni di preavviso**, con la pubblicazione sulla bacheca "Circolari e Avvisi" su Nuvola.

Validità della seduta collegiale e delle deliberazioni

Come previsto dall'art. 37 del D. lgs. 297/1994 (TU della scuola), per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (c.d. **quorum costitutivo**). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei **voti validamente espressi** (c.d. **quorum deliberativo**) e in caso di parità, prevale il voto del presidente, ovvero del DS. Per **voti "validamente espressi"** si intendono solo i voti favorevoli e quelli contrari, con l'esclusione dei voti astenuti.

Negli organismi collegiali, pertanto, a determinare l'esito di una votazione concorrono solo i voti **favorevoli** e **contrari**, mentre i voti astenuti non concorrono a determinare il quorum deliberativo. A verbale, pertanto, si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Una volta approvata, anche a maggioranza, la delibera diventa esecutiva e deve essere attuata da tutti i componenti del Collegio. È l'art. 29 del CCNL scuola 2007 a disporre che "L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, ... compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'**attuazione delle delibere** adottate dai predetti organi".

Di norma si può deliberare soltanto sui punti inseriti nell'o.d.g. con la convocazione. Tuttavia, si possono inserire nuovi punti di discussione, ma solo se sono presenti tutti i componenti del Collegio e si approva all'unanimità l'inserimento del nuovo punto all'ordine del giorno.

Le competenze del Collegio dei docenti

Per quanto riguarda le competenze, come disciplinate nel T.U. della scuola, il **Collegio dei docenti**:

- ha **potere deliberante in materia di funzionamento didattico** dell'istituto. In particolare **cura la programmazione dell'azione educativa** anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i nuclei tematici di apprendimento/insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- **formula proposte** al DS per la **formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti**, per la **formulazione dell'orario delle lezioni** e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, **tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto**;
- **delibera**, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la **suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi**;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione
- del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze.

Modalità di intervento

La parola ai componenti viene accordata dal Presidente secondo l'ordine delle richieste d'intervento. Le richieste d'intervento pervengono al Presidente, o per alzata di mano, o per prenotazione all'inizio o nel corso della seduta. Nessun componente può interrompere gli interventi, solo il Presidente e

solo per invitare ad attenersi all'argomento in discussione può richiamare chi sta parlando. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:

1. - i 5 minuti per proposte di deliberazioni;
2. - i 5 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
3. - i 5 minuti per richiami al Regolamento e all'O.d.G.

Si ha diritto ad una sola replica per argomento.

Votazioni

Il Collegio vota in modo palese per alzata di mano, per appello nominale, per acclamazione. Per la nomina di persone il Collegio vota a scrutinio segreto. Il Presidente precisa in precedenza con quale forma avverrà la votazione ed ha facoltà di controllare la votazione stessa mediante controprova, invertendo il modo di indicazione del voto. La richiesta di votazione per appello nominale deve essere presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio o dal Presidente. Il Presidente fa eseguire dal Segretario verbalizzante l'appello dei docenti i quali rispondono "sì" oppure "no", o dichiarano di astenersi.

Funzioni del Presidente

Il Presidente del Collegio Docenti ha la funzione di coordinare e dirigere lo svolgimento delle sedute secondo le regole stabilite nel presente regolamento. In particolare ha il compito di:

- a. convocare le sedute;
- b. controllare il numero legale del Collegio;
- c. formulare gli ordini del giorno;
- d. aprire e chiudere le sedute e garantirne l'ordinato svolgimento;
- e. dare e togliere la parola ai componenti ;
- f. mettere ai voti le proposte e le mozioni;
- g. comunicare i risultati delle votazioni;
- h. aggiornare o sospendere le sedute;
- i. osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è stato istituito dall'art. 11 del D.lgs. 297/1994 e rinnovato attraverso il c. 129 dell'articolo unico della L. 107/2015.

Con l'apertura del nuovo anno scolastico, il **comitato per la valutazione dei docenti**, che dopo la novità introdotta dalla Buona scuola ha **durata triennale e non più annuale**, dovrà essere rinnovato per il triennio 2021/2024, essendo terminato, nel 2020/2021, il precedente triennio di vigenza.

Secondo quanto previsto dal c. 129 della L. 107/2015, che sostituisce l'art. 11 del D.lgs. 297/1994, il Comitato valutazione docenti, presieduto dal **DS**, è costituito da **sei componenti**:

- **tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- **due rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, mentre **un rappresentante degli studenti** e **un rappresentante dei genitori**, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;
- **un componente esterno** individuato dall'USR tra docenti, DS e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti in periodo di formazione e prova è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'istituto, e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del neo immesso in ruolo.

Da notare che mentre nell'art. 440 del T.U. scuola era "il comitato per la valutazione del servizio [che] esprime[va] il parere per la conferma in ruolo", ora, come espressamente previsto dal c. 117 della L. 107/2017, la valutazione spetta al DS "SENTITO il comitato per la valutazione ... sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal Dirigente scolastico le funzioni di tutor".

Inoltre, il Comitato per la valutazione dei docenti, nella sua nuova composizione prevista dal c. 129 della L. 107/2015, aveva la finalità di individuare i **criteri** per la **valorizzazione del merito dei docenti**

(**c.d. bonus premiale**). La legge di bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto "bonus docenti", di cui al c. 126, art. 1, L.107/2015, già confluite nel fondo per MOF delle singole scuole per la valorizzazione del personale docente (a seguito del CCNL 2018), siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1, c. 249 della L. n. 160/2019).

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTER/CLASSE

Premessa terminologica

Consiglio di intersezione: docenti delle sezioni della scuola d'infanzia unitamente ai membri genitori.

Consiglio di intersezione tecnico: soli docenti delle sezioni della scuola d'infanzia.

Consiglio di interclasse: docenti delle classi della scuola primaria unitamente ai membri genitori.

Consiglio di interclasse tecnico: soli docenti delle classi della scuola primaria.

Consigli di classe: docenti delle classi della scuola secondaria di I grado. (La partecipazione dei rappresentanti dei genitori è circoscritta a parti di riunioni dedicate).

Il Consiglio di intersezione/interclasse è costituito secondo le modalità di cui all' art. 5 del D.lvo 297/94.

Il Consiglio di Intersezione/interclasse é presieduto dal DS o da un docente coordinatore suo delegato, membro del Consiglio ed é convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Intersezione/ interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni comunicato dall'Ufficio di Dirigenza entro il mese di ottobre. Il Consiglio di Intersezione, inter/classe si occupa della progettazione didattica in base al PTOF di Istituto, monitora il percorso di crescita e apprendimento degli alunni, il comportamento a scuola, propone iniziative di recupero e approfondimento.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA (GLI)

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. lgs. 66/2017, integrato e modificato dal D. lgs. 96/2019, il GLI, istituito presso ciascuna istituzione scolastica, è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli alunni della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli alunni e delle studentesse della scuola secondaria.

La normativa

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli alunni", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico:

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli alunni nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli alunni e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli alunni della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due alunni designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli alunni, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli alunni, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli alunni (nella scuola secondaria di II).

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli alunni i primi due eletti per la componente alunni nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Le incompatibilità

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia l'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

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

Le competenze del presidente

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va

presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Conclusioni

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore e conserva la sua validità (attraverso la forma della delibera permanente) anche per gli anni scolastici successivi all'a.s. 2023-24. **Si precisa che il presente Regolamento scaturisce da norme di legge imperative: D.Lgs.297/1994 e ss.mm.ii. ed è suscettibile di modifiche nel caso di sopraggiunte disposizioni di legge imperative.**

XV REGOLAMENTO UTILIZZO “GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Workspace for Education”, attivata dall'Istituto Istituito comprensivo Grosseto 1 “A.Manzi” come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account - docenti, studenti e personale A.T.A.- e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso dei genitori.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto.

Art.1 Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto comprensivo Grosseto 1 “A. Manzi”
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio: Point PC SNC di Alessandri e Chipa Via G. Pascoli n. 6-8, Animatrice digitale dell'Istituto Docente Susanna Cadelo (susanna.cadelo@icgrosseto1.edu.it), Funzione Strumentale Multimedialità e Innovazione tecnologica Prof.ssa Rita Canale (rita.canale@icgrosseto1.edu.it)
- Servizio: “Google Workspace for Education”, messo a disposizione dalla scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Anfitreatro Parkway Mountain View, CA 94043, Stati Uniti
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2

Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso alle applicazioni di “Google Workspace for Education”. In particolare, ogni utente avrà disposizione una casella di posta elettronica nel dominio @icgrosseto1.edu.it, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi di Google Workspace for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

Art. 3

Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

DOCENTI e PERSONALE ATA: Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore a docenti, personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

STUDENTI: Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore agli studenti (per i minorenni previo consenso da parte dei genitori) e il Servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore configurerà l'Account limitando la fruibilità del Servizio al dominio icgrosseto1.edu.it, gli studenti quindi potranno utilizzare l'account per comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni al dominio dell'Istituto.

Art. 4

Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a [Google.it](https://www.google.it), inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icgrosseto1.edu.it e la password fornita dall'Amministratore.
- b. Gli account fanno parte del dominio [@icgrosseto.edu.it](mailto:icgrosseto.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.
- c. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere per iscritto il reset della password per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
- e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
- f. L'Utente maggiorenne, o l'esercente la potestà genitoriale se lo studente è minore, si assume la responsabilità individuale, e accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account, di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account, di essere riconosciuto quale autore delle attività svolte dal suo account (cancellazione, modifica, creazione di file o risorse in genere).
- g. L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2
- h. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

- i. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- j. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- k. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- l. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- m. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
- n. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
- o. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- p. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- q. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale A.T.A).

Articolo 5

Credenziali di accesso

Le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo mail comunicato nella richiesta di attivazione dell'account o comunicate direttamente all'utente o tramite il registro elettronico (per i soli studenti).

Articolo 6

Attivazione account studenti

L'attivazione degli account Google Workspace for Education sul dominio @icgrosseto1.edu.it per gli studenti potrà essere effettuata previo consenso da parte genitori.

Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti. Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.

Ogni comportamento scorretto ed ogni violazione di cui sopra saranno sanzionati.

Articolo 7

Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che relative alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 60 giorni dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà, invece, revocato entro una settimana dal termine del contratto. Per gli studenti, l'account sarà revocato al termine del percorso di studi. Pertanto gli utenti dovranno provvedere per tempo a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse.

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il Servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore ai seguenti link:

Norme sulla privacy: <https://policies.google.com/privacy?hl=it>

Google Workspace Terms of Service: https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

XVI REGOLAMENTO AULE TEMATICHE

Le aule tematiche rappresentano un'innovativa ed efficace modalità di organizzazione spaziale all'interno della nostra scuola. L'ambiente di apprendimento è stato progettato per adattarsi alle specifiche esigenze didattiche di diverse discipline e approcci educativi. Le aule sono state pensate per favorire un apprendimento mirato e stimolante, contribuendo a migliorare l'esperienza educativa degli alunni/e.

Nelle aule tematiche gli strumenti didattici sono selezionati per supportare il curriculum delle diverse materie e promuovere l'interattività tra docenti e alunni/e.

Questo approccio offre un ambiente dinamico e stimolante che incoraggia la creatività, la collaborazione e l'apprendimento attivo.

Nel seguente schema, si indicano le regole di utilizzo di queste aule, al fine di ottimizzare il loro impiego.

REGOLAMENTO

1. Procedere sulla destra:

Gli alunni/e devono camminare lungo i corridoi, mantenendo sempre la destra ed evitando di oltrepassare la riga che delimita i due sensi di marcia.

- Questo punto sottolinea l'importanza di mantenere un flusso ordinato nei corridoi, riducendo il rischio di ingorghi e scontri.

2. Fila indiana:

La classe deve camminare in fila indiana e, all'inizio dell'anno, deve essere nominato un "apri-fila" e un "chiudi-fila" responsabili di guidare la classe in modo efficiente.

- L'impiego di una fila indiana aiuta a mantenere un ordine durante gli spostamenti.

La designazione di un apri-fila e un chiudi-fila assicura un efficace movimento della classe.

3. Guida della classe:

I responsabili apri-fila e chiudi-fila devono assicurarsi di conoscere la posizione delle aule e di guidare la classe in modo efficace ed efficiente, evitando ritardi o confusione.

- Questo punto favorisce lo sviluppo della consapevolezza e della responsabilità dell'alunno/a nei confronti del corretto svolgimento delle attività scolastiche e della gestione dell'organizzazione della classe.

4. Attesa in aula:

Se, all'uscita dall'aula, c'è un'altra classe in transito, gli alunni/e devono aspettare in aula fino a quando l'altra classe ha completato il passaggio.

- Questo punto indica rispetto nel "pazientare" se ci sono altre classi in transito, riducendo il disturbo tra le classi.

5. Precedenza a destra:

In caso di incrocio di gruppi, la classe deve dare la precedenza a destra e rispettare la segnaletica orizzontale nei corridoi. Le rampe di scale devono essere percorse nel senso di marcia indicato.

- Dare la precedenza a destra è una pratica di sicurezza importante per evitare di fare confusione o creare incidenti nei corridoi.

6. Silenzio durante gli spostamenti:

Gli alunni/e devono mantenere il silenzio durante gli spostamenti per non disturbare le altre classi in lezione.

- Il mantenimento del silenzio durante gli spostamenti è essenziale per non infastidire le altre classi.

7. Uscita dall'aula:

Quando suona la campanella per il cambio della disciplina, gli alunni/e devono raccogliere il loro materiale e uscire velocemente dall'aula.

- Questo punto incoraggia gli alunni/e a essere pronti per lasciare subito l'aula dopo la campanella, evitando ritardi.

8. Tempo limite:

Gli alunni/e devono raggiungere la prossima aula entro 4 minuti dal suono della campanella.

- Stabilire un limite di tempo per raggiungere la prossima aula aiuta a mantenere un flusso efficiente tra le varie lezioni.

9. Mantenere il gruppo classe:

Gli alunni/e non devono separarsi dal gruppo durante gli spostamenti.

- Questo punto promuove l'unità della classe e riduce il rischio di alunni/e che possano allontanarsi senza permesso.

10. Vietato fermarsi in bagno o altre aule:

È vietato agli alunni/e di fermarsi in bagno o in altre aule durante gli spostamenti.

- Evitare di fermarsi in bagno o altre aule durante gli spostamenti è importante per mantenere compatto il gruppo.

11. Visita al bagno:

Gli alunni/e possono recarsi in bagno solo dopo essere arrivati nell'aula successiva e aver chiesto il permesso al docente presente in aula.

12. Intervallo (ricreazione):

Al suono della campanella, gli alunni/e devono rimanere nella classe dell'ora precedente. Terminato l'intervallo, gli alunni/e devono lasciare l'aula e spostarsi nella classe della lezione successiva.

13. Chiusura dell'aula:

Dopo 4 minuti dal suono del cambio dell'ora, i docenti chiuderanno l'aula, a meno che rimangano ancora in aula gli stessi.

- Questo punto stabilisce il momento in cui i docenti devono chiudere l'aula, evitando ritardi nelle lezioni successive.

14. Attesa in caso di aula chiusa o occupata:

Se la classe trova l'aula chiusa o ancora occupata dalla classe precedente, gli alunni/e devono aspettare in fila indiana, nei corridoio, accostati al muro e in silenzio fino a quando il docente arriva o l'aula viene liberata.

- Questo punto fornisce istruzioni chiare su come comportarsi se l'aula è chiusa o occupata, promuovendo pazienza e rispetto.

Sanzioni per violazioni:

Qualsiasi violazione di questo regolamento sarà soggetta alle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina in vigore. Questa sezione è importante in quanto stabilisce le conseguenze per le violazioni del regolamento. Le sanzioni disciplinari sono chiaramente specificate nel Regolamento di Disciplina, assicurando una giusta applicazione delle regole.

Questo regolamento è pensato:

- per garantire un flusso ordinato e silenzioso durante gli spostamenti tra le aule, riducendo al minimo le interruzioni nelle lezioni e favorendo un comportamento rispettoso da parte degli alunni.
- per mantenere un ambiente di apprendimento ordinato e rispettoso, migliorando così l'esperienza educativa degli alunni e la qualità delle lezioni.

Le sanzioni disciplinari devono essere applicate in modo equo e coerente per garantire che il regolamento sia rispettato da tutti gli alunni.