



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO

Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 ☎ 0781-83095 ☎ 0781-802046 ☎

Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N -Codice fiscale 90027650929

Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Regolamento d'Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018,;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

L'ISTITUTO GLOBALE

ADOTTA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- ☒ Premessa
- ☒ Art. 1- Finalità

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

- ☒ Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- ☒ Art. 3 - Commissario Straordinario
- ☒ Art. 4 - Collegio dei docenti
- ☒ Art. 5 - Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione
- ☒ Art. 6 - Comitato Valutazione

TITOLO III

DOCENTI

- Art. 8 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 9 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

- Art. 10 – Somministrazione dei Farmaci a scuola
- Art. 11 - Scioperi
- Art. 12 – Visite guidate e viaggi di Istruzione
- Art. 13 – Colloqui con le famiglie
- Art. 14 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 15 - Tenuta dei registri

TITOLO IV PERSONALE ATA

- Art. 16 -Personale amministrativo
- Art. 17 -Collaboratori scolastici
- Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

TITOLO V ALUNNI

- Art. 20 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 21 - Entrata degli alunni
- Art. 22 - Entrata in ritardo
- Art. 23 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
- Art. 24 - Assenza degli alunni: giustificazioni

TITOLO VI USO DEGLI SPAZI

- Art. 25 - Utilizzo dei laboratori
- Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

TITOLO VII NORME FINALI

- Art. 28 - Validità del Regolamento

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola, funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento dell'Istituto Globale di Sant'Antioco è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola.

Il Regolamento è inoltre conforme ai principi e le norme dello "Statuto delle studentesse ed degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

Art. 1 – Finalità

Il regolamento dell’Istituto Globale di Sant’Antioco si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell’Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica esplicitate nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguitate da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all’atto dell’iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione dell’Organo competente.

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni Generali Sul Funzionamento Degli Organi Collegiali

Convocazione

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni o con breve preavviso se a carattere di urgenza- rispetto alla data delle riunioni. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell’organo collegiale.

La convocazione straordinaria, può essere disposta con mezzo idoneo che garantisca la presa visione degli interessati della riunione.

L’avviso di convocazione deve:

- a. essere emanato dal presidente;
- b. contenere l’ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- c. indicare il giorno, l’ora, e il luogo e se possibile la durata della riunione.

Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della

votazione.

Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente/Coordinatore porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G.nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale,previa approvazione a maggioranza. Su proposta di uno o più componenti dell'Organo collegiale, l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti di competenza dell'Organo Collegiale, purché con approvazione all'unanimità dei componenti l'assemblea.

In caso di aggiornamento della seduta l'O.d.G. rimane invariato e la discussione verterà sui punti non ancora affrontati.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto:

- di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario,sugli argomenti in discussione;
- di avanzare proposte sugli argomenti all'o.d.g.;
- di presentare mozioni;
- rilevare irregolarità procedurali e sostanziali nella seduta;
- chiedere eventuali integrazioni e/o correzioni al verbale che andranno messe in votazione;
- chiedere che il verbale riporti integralmente una dichiarazione su precisa richiesta di un componente.

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

Votazioni

Votazioni: le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano se in presenza e secondo quanto disposto dal *"Regolamento delle Riunioni in modalità telematica"* in adozione dell'Istituto. La votazione è segreta quando riguarda persone. 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. Per le votazioni segrete in presenza il Presidente nomina almeno due scrutatori per lo svolgimento delle operazioni di voto e per lo scrutinio delle schede. La proclamazione del risultato invece sarà effettuata dallo stesso Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri; non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Verbale delle riunioni

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si riporta chiaramente l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e Presidente in ogni pagina;

Il verbale del Collegio dei Docenti e delle sedute dei consigli di classe viene inviato al Personale Docente tre giorni prima della seduta e approvato all'inizio della riunione senza darne lettura.

Coloro che ritengono inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiederne la rettifica attraverso nota inviata per mail alla scuola prima della seduta collegiale.

Copia delle delibere viene affissa all'albo della scuola e sul sito.

Programmazione

Il funzionamento e le competenze degli OO.CC d'Istituto vengono definiti nei disposti di Legge ad essi relativi per quanto non previsto nel seguente regolamento.

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico gli OO.CC. della Scuola dell' Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado programmano le loro attività in rapporto alle loro competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse.

Ciascun Organo Collegiale, inoltre, opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele sia pure con rilevanza diversa.

Art. 3 – Commissario Straordinario

Gli Istituti Omnicomprensivi comprendono un totale di quattro ordini scolastici, dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Secondaria di II grado.

In questa tipologia di scuole non è stata ancora regolamentata la composizione del Consiglio d'Istituto, sostituito con la figura del Commissario Straordinario.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- ♦ Collegio unitario
- ♦ Collegio disgiunto (infanzia/primaria/secondaria di I e II grado)

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica).

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

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro con compiti di studio, ricerca, sperimentazione. Le commissioni vengono convocate con apposita comunicazione e di ogni riunione deve essere redatto un sintetico verbale.

Il Collegio dei Docenti:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse/dipartimenti e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dalla norma;

- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno la quota di competenza dei docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para-extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 - Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92, e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente delegato. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti a seconda del grado di scuola. Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe allargato alla componente genitori/alunni delibera sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni disciplinari a carico degli studenti.

Delle sedute dei Consigli di classe/intersezione/interclasse sarà redatto apposito verbale che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 7 - Comitato valutazione

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ◆ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. [2]
- ◆ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:[2]
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Commissario Straordinario;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo d'istruzione, scelti dal Commissario Straordinario;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- ◆ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente;
- ◆ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ◆ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ◆ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

TITOLO III DOCENTI

art. 8 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art. 33 della Costituzione. L'art. 1 del D. lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio rappresenteranno un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della fattiva collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 9 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, senza soluzione di continuità, è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi i docenti si attengono alle seguenti disposizioni:

Assenza o ritardo del docente

Il docente dovrà comunicare tempestivamente l'assenza (dalle ore 8,00 e comunque almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) agli Uffici di Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti contestualmente anche al Responsabile di plesso/sede onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

Ingresso e uscita degli alunni a scuola

- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione
- All'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone.

Scuola Primaria

-In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al cancello; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula;
-al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino all'accesso, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e sono tenuti a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;
-In uscita i collaboratori verificheranno inoltre che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazze di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.

Scuola Secondaria di I grado

-In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinqueminuti prima dell'orario delle lezioni;
-Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino all'accesso, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e sono tenuti a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;
-In uscita i collaboratori verificheranno inoltre che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazze di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il responsabile di plesso.

Scuola Secondaria di II grado

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- Al termine delle lezioni: i docenti verificano che gli alunni, evitando sovraffollamenti di scale e corridoi, si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori coadiuvano i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;

Per tutti gli ordini di scuola:

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni (tre nella scuola dell'infanzia), deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno risulti sprovvisto di giustificazione, contatterà la famiglia ed eventualmente segnalera al DS o a un suo Collaboratore o al Coordinatore di classe l'alunno non giustificato.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe; in caso di reiterazione del ritardo, il genitore verrà invitato dall'ufficio di direzione per l'eventuale giustificazione.

Gli ingressi alla seconda ora sono consentiti solo in casi eccezionali e su motivata richiesta del genitore alla segreteria.

Si consente ad un alunno di uscire anticipatamente accompagnato, solo ed esclusivamente su richiesta motivata. Il docente segnalerà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce e, per gli alunni minorenni, il nome del genitore o delegato venuto a prelevarlo.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

Intervallo di ricreazione

I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

I docenti non manderanno gli alunni fuori dall'aula per nessuna richiesta o consegna, ma chiameranno i collaboratori scolastici per qualsiasi bisogno ed evenienza, per non incorrere in colpa in vigilando.

I docenti non allontaneranno mai dalla classe gli alunni indisciplinati.

I docenti vieteranno tassativamente agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico di usare i telefonini; in caso di necessità si dovrà utilizzare il telefono fisso della segreteria.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o in mensa, il docente deve assicurarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; inoltre devono prendere visione di tutti i documenti ufficiali della scuola e delle circolari emanate dal Ds.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite informazione/comunicazione ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie difuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, altresì, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrine e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile e rischiosa per gli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS, al RSPP, al RLS, ai Collaboratori del DS o in Segreteria.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza. 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., allargati ai rispettivi rappresentanti ed il risarcimento sarà effettuato anche in modo collettivo. Ciò costituirà, oltre che un deterrente, anche un atto di significato altamente pedagogico.

I docenti, oltre ai colloqui ordinari periodici, hanno facoltà di richiederne altri straordinari con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente, collaborativo, proficuo e pedagogicamente corresponsabile.

Ai docenti non è lecito conferire con i genitori degli alunni negli anditi o in classe in orario di servizio; è opportuno che ciò avvenga nelle ore buche e in sala professori.

I colloqui settimanali con i docenti devono essere prenotati attraverso l'apposita sezione del Registro elettronico.

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo dell'eventuale dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione, anche all'aperto nelle pertinenze della scuola. Gli insegnanti, presenti in sala refettorio, educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno e li educeranno ad un corretto comportamento (lavarsi le mani, rispettare il galateo, compostezza, etc.), costituendo la pausa mensa un momento di fondamentale importanza per la socializzazione e per l'educazione alla convivenza civile.

Trasferimenti degli alunni

- I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.
- I docenti di Scienze motorie, e le maestre nell'ora di Ed. fisica all'inizio di ogni lezione, accompagneranno gli alunni in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.

-I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

-I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali dovranno lasciare l'aula per ultimi al fine di controllare l'integrità delle attrezzature.

Art. 10 – Somministrazione dei farmaci a scuola

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni:

Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni: 1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche. Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali: a) Richiesta formale da parte della famiglia, a fronte della presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione, aggiunto al modulo di autorizzazione sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà. La modulistica è consegnata alla famiglia direttamente a cura dell'ufficio di segreteria e reperibile nel sito. b) Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008, e/o all'uopo addestrati. c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico. Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento. 2) Terapie farmacologiche brevi. Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione. Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Nei casi 1) e 2) il Responsabile di plesso raccoglierà la richiesta/autorizzazione della famiglia comunicandola poi al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci congiuntamente alla definizione delle procedure operative da seguire, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

La gestione dell'emergenza.

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio chiamare il **118** contestualmente alla famiglia.

La procedura da seguire in tali casi viene definita dal RSPP nell'apposito documento di Valutazione dei rischi destinato al personale scolastico.

Art. 11 – Scioperi e assemblee sindacali

-In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni delle leggi 146/90 e 83/2000 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).

Il D.S. invita il personale, all'atto della presa visione, a segnalare l'adesione o la non adesione allo sciopero ricordando che la comunicazione di adesione è del tutto volontaria.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola sul registro elettronico, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso e per tutte le ore successive fino alla fine delle lezioni.

-In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 12- Visite guidate e viaggi di istruzione

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- o la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- o tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; o in caso estremo, il rientro anticipato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

Art. 13 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontrano le famiglie durante colloqui pomeridiani e mattutini (scuola secondaria di I e II grado), le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definite annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola e nel Registro elettronico.

Per particolari situazioni, i docenti, previo appuntamento tramite il Registro elettronico, saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati e, per la Primaria, durante le ore di programmazione.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocherà i genitori per informarli e concordare una comune linea di intervento.

Art. 14 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne pubblicate sul sito web della scuola.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro elettronico e di controllare la presa visione delle stesse da parte dei genitori.

Art. 15 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura nella compilazione del registro elettronico.

Nel registro il docente dovrà riportare i compiti e le attività svolte, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, i voti assegnati (che devono avere data certa), distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri riferiti a prove comunque corrette e classificate.

TITOLO IV

PERSONALE ATA Art. 16 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenzainterna/esterna.

Art. 17 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personaleATA. Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi, al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus (per la scuola primaria).
- Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

TITOLO V

ALUNNI Art. 20 – Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola al rispetto dei propri doveri.

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 21 – Assemblee

Gli studenti della Scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea di istituto e in assemblea di classe ordinariamente una volta al mese. Le assemblee studentesche sono regolamentate dal D.L.16/04/94 n. 297 e dalla C.M. 27/12/79 n. 312. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 42 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974. L'esercizio di tale diritto è vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli artt. 43 e 44 dello stesso Decreto

- L'assemblea d'istituto dovrà essere richiesta almeno 5 giorni prima della data prevista, dovrà essere sottoscritta almeno dalla metà più uno dei rappresentanti di classe o dal 10% degli studenti. Dovrà tenere conto del criterio della rotazione dei giorni e dovrà contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. Si precisa inoltre che la durata non potrà andare oltre le ore di lezione di una giornata.

- Durante le assemblee di istituto vigileranno i docenti incaricati di volta in volta dal Dirigente Scolastico ad assicurare il regolare svolgimento delle stesse.
- Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in un numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Commissario Straordinario (art. 43 D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974). In talcaso la richiesta deve essere presentata almeno dieci giorni prima della data di svolgimento.
- Nella prima assemblea vengono eletti un presidente, un vicepresidente, un segretario verbalizzante e viene redatto un regolamento per il buon funzionamento della stessa. In ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale della discussione da consegnarsi al Dirigente Scolastico.
- Gli studenti eletti rappresentanti nei Consigli di Classe costituiscono il Comitato Studentesco, le cui riunioni si svolgono nei locali scolastici, di norma fuori dall'orario delle lezioni, su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e la vigilanza durante l'assemblea.
- Il Dirigente Scolastico o i docenti designati hanno potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea. Le assemblee di classe, presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe, hanno la durata massima di 2 ore, preferibilmente consecutive, da utilizzarsi nella stessa giornata. Le assemblee di classe, da concordarsi con i docenti, non dovranno ricadere sempre sulle stesse discipline d'insegnamento. Dovrà essere redatto un verbale dell'assemblea, da trascriversi nell'apposito registro, che nella stessa giornata i rappresentanti di classe provvederanno a consegnare in Segreteria.
- Alle assemblee di classe può partecipare il docente in servizio durante le ore di svolgimento delle stesse. Lo stesso docente ha potere di intervento in caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 24 - Assenza e ritardi degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro, utilizzando l'apposito libretto web presente nel registro elettronico.

Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro elettronico la sua riammissione.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore provvederà ad avvertire il dirigente e a convocare i genitori.

TITOLO VI

USO DEGLI SPAZI Art. 25 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

Il docente che utilizza il laboratorio annoterà nell'apposito registro delle presenze: la classe, il proprio nome e cognome e l'ora di presenza.

È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che effettua il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sott'occhio di un docente.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM ed del PC. Per quanto riguarda il Personal Computer:

- o non alterare le configurazioni del desktop.
- o non installare, modificare e scaricare software, non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, non spostare o modificare file altrui.

L'uso della rete internet è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Dirigente per i provvedimenti del caso.

Art. 28

Uso del cellulare

Il Ministro dell'istruzione con la direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegna tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

E' fatto divieto per gli alunni di utilizzare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, così come stabilito nel regolamento di Disciplina

L'uso del cellulare o del tablet può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali, previa richiesta del docente e autorizzazione dei genitori.

VII. GENITORI

Art. 29 Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- sensibilizzare i ragazzi sul fatto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

E' fatto divieto ai genitori di interrompere le lezioni per consegnare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.).

Art. 30 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predisponde ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed

ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti e rappresentanti dei genitori.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ◆ promuovere la partecipazione;
- ◆ operare con la scuola a diverso titolo;
- ◆ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Commissario straordinario un proprio regolamento interno.

Art. 31 **Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti ricevono i genitori secondo quanto stabilito all'articolo 13 recante Colloqui con le famiglie

Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 33 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare;
- Gli incontri possono essere individuali e collegiali;
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori;
- Delle assemblee e dei colloqui da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e alla segreteria;
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico tramite convocazione sul Registro elettronico;

Art. 34 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Titolo VIII

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 35 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

- prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola;
- sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi;
- segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- **in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Presidenza le circostanze dell'evento;**
- se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la postura secondo quanto stabilito nei corsi formazione/informazione sulla sicurezza;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

**TITOLO IX
PRIVACY**

Art. 36 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l’istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell’immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l’autorizzazione per l’eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l’utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

**TITOLO X
COMUNICAZIONI**

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L’istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E’ garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

**TITOLO XI.
ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del dirigente scolastico. Gli “esperti”, previa identificazione, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e autorizzazione da parte degli Uffici di Presidenza.

TITOLO XII

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE

Allegato 1

TITOLO XIII

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Allegato 2

TITOLO XIV

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Allegato 3

Validità del Regolamento

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera degli organi competenti in data: Collegio dei Docenti; Commissario Straordinario

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera degli stessi.

APPENDICE 1

Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Globale.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del “consiglio d’Istituto”, Commissario Straordinario per l’Istituto Globale di Sant’Antioco;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Per la composizione specifica delle classi dei vari gradi di scuola si farà riferimento alla circolare ministeriale delle *iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado per l’anno scolastico di riferimento*.

APPENDICE 2

Patto di corresponsabilità

Allegato 4

APPENDICE 3

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina dell’Istituto Globale Sant’Antioco-Calasetta si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell’azione educativa.

Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

A fronte del momento storico attuale, è quanto mai urgente che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di alleanza educativa.

Il presente regolamento tiene conto anche delle indicazioni presenti nel protocollo anticovid per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid 19.

Art.1 -Diritti

Ogni alunno ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ciascun alunno; deve promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento.

Art.2 -Doveri

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica :

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente

l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastiche.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
 - a) **Mancato rispetto del protocollo anticovid** (sulla base di quanto stabilito dal Ministero della salute)
 - b) **ritardi sistematici non motivati;**

- c) **assenze non giustificate;**
- d) **mancanza del materiale didattico occorrente;**
- e) **non rispetto delle consegne a casa;**
- f) **non rispetto delle consegne a scuola** (ad esempio non applicarsi nelle attività proposte da docenti, anche supplenti; non rispettare le regole di utilizzo dei laboratori, della palestra e dell’aulamultimediale; navigare in internet senza l’autorizzazione del docente; trattenersi in bagno o fuori dalla classe oltre un tempo ragionevole; ecc.)
- g) **disturbo durante le attività didattiche o comportamenti non consoni alla lezione** (ad esempio nell’abbigliamento, nel masticare chewing gum, mangiare fuori dall’orario di intervallo, alzarsi dal posto senza autorizzazione, chiacchierare nonostante i richiami, ecc.);
- h) **tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi durante l’orario scolastico pur senza utilizzarli per riprese audio\video;**
- i) **falsificare le firme dei genitori** (ad esempio su note, voti, giustificazioni, ecc.);
- j) **sporcare l’ambiente scolastico** (ad esempio imbrattare muri, pareti, bagni, banchi, etc.);
- k) **linguaggio irriguardoso e\o arrogante e\o offensivo verso docenti, personale direttivo e ATA, gli altri compagni;**
- l) **introdursi nei bagni\spogliatoi destinati all’altro sesso;**
- m) **danneggiare materiali, arredi e strutture della scuola** (ad esempio danneggiare elaborati o avvisi affissi alle pareti; forzare i cassetti della cattedra o gli armadi dei docenti; danneggiare documenti ufficiali; allagare i bagni; vandalismo; ecc.) **o danneggiare la proprietà altrui** (danneggiare il materiale dei compagni; sottrarre oggetti personali, ecc.);
- n) **usare il telefonino o altri apparecchi elettronici per riprese audio\video di compagni e personale scolastico utilizzare socialnetworks o chat finalizzate alla circolazione di offese e ingiurie telematiche, (finalizzati o meno al cyberbullismo a scuola, ecc.);**
- o) **violenze fisiche e psicologiche verso gli altri** (ad esempio assumere comportamenti pericolosi come schiaffi, colpi a parti del corpo, sgambetti, sottrarre la sedia, forzare le articolazioni; spingersi o strattinarsi durante gli spostamenti, bullismo, ecc.);
- p) **compromissione dell’incolumità propria o di altre persone** (ad esempio sporgersi in modo pericoloso da finestre e ringhiere; lanciare oggetti dalla finestra; allontanarsi dalla sorveglianza del docente e\o del personale ATA; accedere alla palestra o ai laboratori senza la sorveglianza di un docente; portare coltellini o altri oggetti pericolosi non di uso scolastico; ecc.);
- q) **altri tipi di comportamento proibiti dalla normativa vigente** (fumare all’interno dell’area scolastica; uso e cessione di sostanze stupefacenti, ecc.)

Resta fermo che qualora le mancanze rientrino nell’ambito dei reati, oltre a causare provvedimento disciplinare, saranno segnalate alle autorità competenti.

SANZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
- **Richiamo verbale;**

- **Ammonizione scritta** sul registro elettronico o **con altra forma di comunicazione** (anche telefonica) al genitore;
- **Annotazione sul registro di classe elettronico**
 - o Le mancanze disciplinari dal punto 1 al punto 8 compreso, in caso di ripetizione del comportamento saranno inserite nel Registro Elettronico sotto la voce **annotazioni**. Ai primi due richiami l'annotazione sarà segnata con il colore verde, al terzo richiamo con il colore arancione e dal quarto richiamo l'annotazione sarà segnata con il colore rosso. Una volta a regime, tutte le annotazioni saranno visibili alla famiglia. All'occorrenza le famiglie saranno convocate per discutere dell'andamento disciplinare dell'alunno/a.
 - o Per quanto riguarda le mancanze disciplinari dal punto 9 al 17, trattandosi di gravi mancanze, queste saranno inserite nel Registro Elettronico alla voce **Note Disciplinari**. In base alla gravità della situazione o a situazioni reiterate sarà convocato il Consiglio di Classe per prendere seri provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno/a.

- **Allontanamento dalla comunità scolastica:**

- **fino a 5 giorni** per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- **oltre i 5 giorni e fino a 15 giorni** per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione, diffamazione;
- **oltre i 15 giorni**, per “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) e il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Se il comportamento sanzionato viene reiterato (recidiva) si applica progressivamente la sanzione più severa. Se con uno stesso comportamento illecito lo studente commette più infrazioni si sanziona quella più grave.

In casi particolari il Consiglio di Classe (riunito nella sola componente docente) può decidere di escludere gli alunni che si rendono responsabili di gravi, reiterate mancanze disciplinari dalle attività extra scolastiche (viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive, etc.).

CASI PARTICOLARI

Deve essere sempre offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzi didattici, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente e consegna dello stesso al Dirigente. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori. L'uso del cellulare da parte degli studenti è consentito solo su autorizzazione del docente ed esclusivamente per attività didattica programmate ed annotate sul registro elettronico dal docente.

ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Il DPR n. 235/2007 e successive modifiche prevedono che:

- la semplice ammonizione verbale o scritta viene disposta dal **DOCENTE**;
- le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal **CONSIGLIO DI CLASSE**, allargato alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga;
- le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal **Commissario straordinario**

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- Contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
- Esercizio del diritto di difesa da parte dello studente o dei genitori;

- Decisione.

I genitori dello studente possono esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente o ai genitori la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzioni con sospensione se ne dovrà dare comunicazione formale scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

- 1) Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della qualeognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- 2) I compiti dell'Organo di garanzia sono:
 - decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento;
 - formulare proposte al Commissario straordinario per la modifica del regolamento interno di disciplina.
- 3) L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

- 1) L'Organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti designati dal collegiodocenti, da due genitori designati dal Commissario straordinario e dal D. S. che lo presiede.
- 2) L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.
- 3) L'Organo di garanzia ha la durata di tre anni. In caso di decadenza di un

- membro esso viene sostituito con nuova nomina.
- 4) La funzione di verbalizzazione è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente. Si ravvisano i seguenti casi d'incompatibilità:
- il docente che ha irrogato la sanzione è membro effettivo dell'Organo di garanzia: in tal caso egli
è sostituito dal membro supplente
 - o un genitore dello studente sanzionato fa parte dell'Organo di garanzia: in tal caso è prevista l'astensione dello stesso.
- ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**
- 1) L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente .
 - 2) I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
 - 3) L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risultino presenti la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 - 4) L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto e solo in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente presenti.
 - 5) Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
 - 6) L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello. In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 5 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo.
 - 7) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
 - 8) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
 - 9) Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
 - 10) Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.
 - 11) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CONALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito alla applicazione delle norme previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche contenute nel regolamento di disciplina dell'Istituto, al fine di dirimere le controversie e assolvere ai compiti istituzionali di cui l'istituto è titolare.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso alle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulino dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato alla Segreteria della scuola dell'Istituto entro il termine prescritto di 5 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie che hanno dato causa alla sanzione.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti
7. L'organo può confermare, modificare e revocare la sanzione irrogata e offrire la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
8. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglioddi classe ed il Docente coordinatore di classe.
9. La famiglia dell'alunno sarà avvertita mediante comunicazione scritta.

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valga la normativa vigente.

APPENDICE 5

UTILIZZO DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare l'Ente Locale dopo l'assegnazione.

I moduli sono pubblicati sul sito web della scuola.

APPENDICE 6

Allegato 5

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Regolamento approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 14/12/2022, delibera n. 42 e dal Commissario Straordinario nella seduta del 20/12/2022, delibera n. 19.