



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Galileo Ferraris"

Scuole di Livorno Ferraris, Saluggia, Sant'Antonino  
LIVORNO FERRARIS – 13046 - Viale IV Novembre, 16  
Tel - 0161 47236 / 271, 421577 – CF 93005220020  
[vcic80500n@istruzione.it](mailto:vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@pec.istruzione.it](mailto:vcic80500n@pec.istruzione.it)  
<http://www.istitutocomprensivolivornoferraris.it>



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Così come modificato con delibera del Consiglio d'istituto del 24-04-2020.*

### Sommario

PARTE PRIMA.....	4
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	4
ART. 1- NUMERO DEI COMPONENTI .....	4
ART. 2- MEMBRI DEL CONSIGLIO .....	4
ART. 3- MATERIE DI COMPETENZA.....	4
ART. 4 - FUNZIONAMENTO .....	4
ART. 5 - ADUNANZE .....	4
ART. 6 - COMMISSIONI .....	5
ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE .....	5
ART. 7 – CONVOCAZIONE .....	5
ART. 8 – NUMERO LEGALE.....	5
ART. 9 - PROCEDURE .....	5
ART. 10- VOTO.....	5
ART. 11 – VOTO SEGRETO.....	6
ART. 12- VERBALIZZAZIONE .....	6
ART. 13 – VALIDITA' SEDUTA.....	6
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI .....	6
ART. 14 - VERBALE .....	6
GIUNTA ESECUTIVA.....	6
ART. 15 - COMPOSIZIONE .....	6
ART. 16 - DECISIONI.....	6
PARTE SECONDA.....	7
ALUNNI .....	7
ART. 17 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI .....	7
AUTORIZZAZIONE (per il ritiro degli alunni all'uscita) .....	8
PARTE TERZA .....	9
ART.18 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI .....	9
SCUOLA DELL'INFANZIA .....	9
ANTICIPATARI .....	10

SCUOLA PRIMARIA .....	11
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	12
ART.19 FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	12
SCUOLA PRIMARIA .....	12
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	12
ART. 20 ASSEGNAZIONE AGLI INSEGNANTI DEI PLESSI, DELLE CLASSI, DELLE CATTEDRE E DEGLI AMBITI .....	13
ART. 21 ASSENZE DEGLI ALUNNI .....	13
ART. 22 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA (OLTRE GLI ORGANI COLLEGIALI).....	13
ART. 23 VISITE GUIDATE .....	13
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EFFETTUAZIONE DELLE "GITE" .....	15
AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL' I. C. "GALILEO FERRARIS" LIVORNO FERRARIS .....	18
ART. 24 ACCESSO ALL' EDIFICIO SCOLASTICO .....	19
ART. 25 USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	19
RICHIESTA DI ASSENSO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO.....	20
CHIEDE L'ASSENSO.....	20
USO DEI SUSSIDI DIDATTICI.....	22
ART. 26 - RICHIESTE .....	22
ART. 27- RESPONSABILITÀ .....	22
ART. 28 RESPONSABILITÀ DEL SINDACO .....	22
ART. 29 PROPAGANDA NELLA SCUOLA.....	22
ART. 30 CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE.....	22
ART. 31 RIUNIONI - CONSULTAZIONI.....	22
ART. 32 MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	23
PARTE TERZA.....	24
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	24
SCUOLA PRIMARIA.....	24
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.....	24
LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	25
Art. 1 - Ammonizione verbale e scritta e natura delle mancanze.....	25
Art. 2 - Allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni e natura delle mancanze. ....	25
Art. 3 - Allontanamento dalla scuola da sei fino a quindici giorni e natura delle mancanze. ....	25
Art. 4 - Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni e natura della mancanza. ....	26
REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA E DELLA DIDATTICA DIGITALE .....	27
Art. 1- Ambito di applicazione .....	27
Art. 2 - Definizione .....	27
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi .....	27
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica .....	27
Art. 5 – Convocazione .....	27
Art. 6 - Svolgimento delle sedute .....	27

Art. 7 - Verbale di seduta .....	28
Art. 8 – Didattica digitale .....	28
Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali .....	29
<b>Allegato 2 - REGOLAMENTO sull'Uso della piattaforma GSUITE .....</b>	<b>31</b>

## PARTE PRIMA

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### ART. 1- NUMERO DEI COMPONENTI

Il Consiglio di Istituto è composto da **19** componenti di cui **8** rappresentanti del personale docente, **2** rappresentanti del personale ATA, **8** rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente scolastico. I rappresentanti vengono eletti dalle rispettive categorie di appartenenza, mentre il Dirigente scolastico è membro di diritto.

#### ART. 2- MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio di Istituto durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per la loro elezione, oppure decadono per altre ragioni, oppure non intervengono per tre volte senza giustificato motivo o rinunciano per iscritto, sono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I membri subentranti cessano anch'essi al termine del mandato del Consiglio.

#### ART. 3- MATERIE DI COMPETENZA

Le principali materie di competenza del Consiglio di Istituto sono: adozione del regolamento interno; approvazione del programma annuale, verifica intermedia e Conto consuntivo (artt. 8 e 18 D.I. 44/01); definizione dei criteri per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa e sua approvazione in relazione ai criteri stessi (D.P.R. n. 275/99); intervento nell'attività negoziale ai sensi del Titolo IV Capo I del D.I. 44/01; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (cfr. ART. 10 T.U. D.Lgs.297/94); concessione all'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (cfr. art.10 T.U. D.L.gs 297/94); autorizzazione delle visite guidate (cfr. art.10 T.U. D.L.gs 297/94); indicazione dei criteri generali sull'orario di erogazione del servizio scolastico (cfr. art.10 T.U. D.L.gs 297/94); pronunciamento su ogni altro argomento attribuito al Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti alla sua competenza (cfr. art.10 T.U. D.L.gs 297/94).  
Per garantire le peculiari competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, è esclusa ogni possibilità d'intervento, diretto o indiretto, nelle attività didattiche di specifica competenza dei suddetti organi.

#### ART. 4 - FUNZIONAMENTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è effettuata dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, con votazioni separate ed a scrutinio segreto:
  - a. il Presidente e il Vice Presidente, tra i rappresentanti dei genitori.  
In assenza del Presidente e del Vice Presidente, le sedute saranno presiedute dal genitore più anziano.
  - b. due genitori, un docente e un non docente per la Giunta esecutiva;

Per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente, nella prima votazione, è necessaria la maggioranza assoluta (metà più uno) riferita ai membri in carica; nella seconda è sufficiente la maggioranza relativa (maggior numero di preferenze).

#### ART. 5 - ADUNANZE

Le adunanze del Consiglio di Istituto sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri in carica. Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali

prescrivano diversamente. A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 6 - COMMISSIONI**

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può nominare delle Commissioni di studio che svolgono la propria attività secondo le direttive e le regole stabilite dal Consiglio stesso. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni, a solo titolo consultivo, gli specialisti che operano, in modo continuativo, nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e d'orientamento. Spetta in ogni caso al Consiglio valutare, di volta in volta, sulla materia da trattare e quali rappresentanti invitare.

Nessun membro del Consiglio può prendere iniziative personali ed individuali senza mandato ed approvazione preventiva dell'organo stesso.

#### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

#### **ART. 7 – CONVOCAZIONE**

Il Presidente:

- a) affida la carica di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso con il compito di redigere il processo verbale;
- b) formula l'ordine del giorno, che deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta ed eventualmente dai consiglieri;
- c) convoca il Consiglio di Istituto mediante avviso scritto a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data di convocazione (salvo casi di comprovata urgenza), in base ai seguenti criteri:
  - di sua iniziativa;
  - su richiesta scritta indirizzata al Presidente da parte di almeno la metà dei membri del Consiglio, con specifica motivazione;
  - su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva;
- d) ricevuta una richiesta di convocazione (la quale deve indicare la proposta della data, dell'orario e dell'ordine del giorno), il Presidente ha facoltà di anticipare o differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste;
- e) apre e chiude la seduta;
- f) dirige la discussione tenendo esclusivamente conto degli argomenti all'ordine del giorno;;
- g) stabilisce l'ordine da seguire nella votazione dei vari argomenti;
- h) proclama l'esito delle votazioni;
- i) parla in nome del Consiglio nell'ambito delle deleghe ricevute dal Consiglio stesso.

#### **ART. 8 – NUMERO LEGALE**

All'apertura della seduta il Presidente verifica la presenza del numero legale tramite appello nominale. Attestata la presenza del numero legale si dà lettura del verbale precedente per l'approvazione. Qualora ciò non avvenga, i punti in discussione saranno inseriti nel nuovo ordine del giorno. Per inserire nuovi punti all'ordine del giorno, è necessaria l'approvazione del Consiglio, all'inizio della seduta. La proposta deve essere illustrata brevemente dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di inserimento del nuovo argomento nell'ordine del giorno.

#### **ART. 9 - PROCEDURE**

Dal momento in cui inizia una votazione sull'argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, il Presidente non può più concedere la parola ad alcun membro.

#### **ART. 10- VOTO**

Il voto si esprime palesemente peralzata di mano. Ogni proposta, votata favorevolmente dalla metà più uno dei presenti, è approvata. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità

prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 11 – VOTO SEGRETO**

In caso di votazione segreta (quando si faccia questione di persone) i voti nulli e le schede bianche non sono computati, quindi la deliberazione sarà adottata allorché avrà conseguito la maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **ART. 12- VERBALIZZAZIONE**

I Consiglieri che intendono far risultare a verbale, succintamente, quanto hanno espresso, devono, prima della fine della seduta stessa, consegnare per iscritto al Presidente il testo di quanto essi desiderano sia verbalizzato; in caso contrario saranno indicati a verbale solo i punti principali della loro esposizione.

#### **ART. 13 – VALIDITA' SEDUTA**

Trascorsa mezz'ora dall'ora stabilita dalla convocazione, quando manchi il numero legale dei componenti, il Presidente ne prende atto e aggiorna la seduta ad altra data.

#### **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

#### **ART. 14 - VERBALE**

Il verbale e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Le delibere sono pubblicate sul sito intranet di istituto e all'albo dell'istituto.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **ART. 15 - COMPOSIZIONE**

La Giunta esecutiva è composta da 6 membri, di cui 4 elettivi e 2 di diritto: Dirigente scolastico che la presiede e Direttore S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente della Giunta ed ha i seguenti compiti: La Giunta Esecutiva:

- a) deliberare la proposta di Programma annuale secondo quanto predisposto dal Dirigente e dal Direttore S.G.A. e contenuto nell'apposita modulistica ministeriale;
- b) deliberare l'approvazione della relazione di accompagnamento del programma stesso, facendo proprio il documento illustrativo presentato dal Dirigente;
- c) approvare il Programma annuale, la verifica intermedia e il Conto Consuntivo;
- d) curare l'esecuzione delle relative delibere del Consiglio di Istituto;
- e) deliberare, su proposta del rispettivo consiglio di classe, sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- f) redigere il verbale che si approva nella medesima seduta.

La documentazione relativa agli argomenti oggetto di discussione e delibera consiliare è depositata presso l'Ufficio di segreteria almeno 24 ore prima della riunione, salvo casi di comprovata urgenza.

#### **ART. 16 - DECISIONI**

Il Presidente della Giunta e la Giunta adottano decisioni di carattere urgente. Tali decisioni sono sottoposte a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

## PARTE SECONDA

### ALUNNI

#### ART. 17 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza nell'edificio scolastico e l'uscita dal medesimo, valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'insegnante di classe e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di assistere all'ingresso degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia, su specifica richiesta delle insegnanti, è possibile far entrare gli alunni nelle sezioni accompagnati direttamente dai genitori che provvedono a svestirli e a consegnarli alle insegnanti

- b) gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con giustificazione obbligatoria. I ritardi abituali sono segnalati al Dirigente scolastico che informerà la famiglia;

- c) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'insegnante presente ne consente l'uscita solo su richiesta scritta dei genitori; a prelevare il ragazzo deve presentarsi il genitore o persona autorizzata.

In caso di improvvisa indisposizione il docente informerà i genitori che provvederanno al ritiro del figlio o personalmente o tramite persona autorizzata. Chi preleva il ragazzo firmerà il registro di uscita;

- d) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che si svolgono nel contesto dei lavori scolastici;

- e) durante l'intervallo, gli insegnanti e i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni i quali devono tenere un comportamento rispettoso anche nei confronti della pulizia;

- f) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, garantendo, per la scuola primaria e dell'infanzia, che l'alunno sia preso in consegna dal genitore o persona autorizzata. Qualora non si presentasse nessuno, la scuola garantisce comunque la sorveglianza dell'alunno.

- g) in caso di incidente si prestano i primi soccorsi e si avvisano immediatamente i genitori o altri familiari e in seguito il Dirigente scolastico.

In caso di gravità, si chiama il 118, ci si occupa dell'accompagnamento e contemporaneamente si avvisano i genitori e il Dirigente scolastico (la classe rimasta eventualmente scoperta, viene smistata fra le altre).

Se i genitori decidono di portare il proprio figlio al **PRONTO SOCCORSO** sono tenuti a consegnare in segreteria, nel più breve tempo possibile, il verbale rilasciato dal pronto soccorso stesso ai fini dell'attivazione della procedura di infortunio (INAIL).

Di qualunque incidente si tratti, dal meno importante al più grave, l'insegnante è SEMPRE tenuto ad inoltrare in segreteria (anche via fax) IMMEDIATAMENTE una dettagliata relazione sull'accaduto, nella quale dovrà specificare l'ATTIVITA' DIDATTICA che si stava svolgendo al momento dell'incidente (traccia di detta relazione è reperibile sul sito intranet dell'Istituto).

Per quanto riguarda le deleghe a persone diverse dai genitori, per il ritiro degli alunni all'uscita, all'inizio di ogni anno scolastico ai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia viene dato il modulo A SEGUITO RIPORTATO



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Galileo Ferraris"

Scuole di Livorno Ferraris, Saluggia, Sant'Antonino  
**LIVORNO FERRARIS – 13046 - Viale IV Novembre, 16**  
Tel - 0161 47236 / 271, 421577 – CF 93005220020  
[vcic80500n@istruzione.it](mailto:vcic80500n@istruzione.it) – [vcic80500n@pec.istruzione.it](mailto:vcic80500n@pec.istruzione.it)  
<http://www.istitutocomprensivolivornoferraris.it>



### AUTORIZZAZIONE (per il ritiro degli alunni all'uscita)

I sottoscritti	Cognome	Nome
Padre		
Madre		

### genitori dell'alunno/a

Classe	Cognome	Nome
Scuola		Comune

### AUTORIZZA

le seguenti persone:

N°	Cognome	Nome	Doc. Identità
1			
2			
3			

(nel numero comunque ritenuto più opportuno dal genitore stesso e che può variare in corso d'anno purché la Segreteria, la Dirigenza siano avvisati e possano avvisare gli insegnanti)

a ritirare il proprio figlio durante l'anno scolastico in corso

Data

FIRMA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la scuola primaria e secondaria è prevista un'autorizzazione scritta contenuta nel Diario di Istituto



## PARTE TERZA

### ART.18 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono ammessi alla scuola dell'infanzia i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente.

L'iscrizione è richiesta dai genitori con apposita modulistica indirizzata all' Istituto comprensivo.

Le iscrizioni si ricevono presso la sede dell'Istituto comprensivo.

Alla domanda di iscrizione può unirsi qualsiasi documento utile a far rilevare requisiti preferenziali. Sono ritenuti preferenziali i seguenti requisiti:

ALUNNO	DISABILITA'	<b>Precedenza assoluta</b> in presenza di disabilità certificata
	ISCRIZIONE	<b>Precedenza</b> a chi ha presentato l'iscrizione nei termini
	ETA'	<b>Precedenza per età:</b> dal più vecchio al più giovane. Di seguito gli anticipatori (nati tra il 1 gennaio e il 30 aprile) dal più vecchio al più giovane
	FRATELLI	<b>Punti 5:</b> altri fratelli frequentanti l'Istituto <b>Punti 5:</b> almeno 3 fratelli oltre l'iscritto (famiglia numerosa)
FAMIGLIA	RESIDENZA	<b>Punti 11:</b> residente nel Comune dove c'è la scuola, equiparando gli alunni i cui genitori hanno il domicilio e/o lavorano nei Comuni sedi delle scuole
	DISAGIO	<b>Punti 4:</b> presenza di uno solo dei genitori (celibe / nubile, vedovo / vedova, divorziato / divorziata, separato / separata)
	DISABILITA'	<b>Punti 4:</b> nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi)
	CENSO	<b>Punti 2:</b> genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego
	NAZIONALITA'	<b>Punti 1:</b> alunni stranieri che compiono 5 anni nell'anno scolastico di riferimento, la cui famiglia sia giunta in Italia negli ultimi dodici mesi (ad esempio per l'a.s. 13-14, da settembre 2012)

I bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno precedente hanno la precedenza assoluta.

La segreteria procede alla compilazione dei seguenti elenchi:

- elenco dei bambini per i quali è stata richiesta l'iscrizione;
- elenco dei bambini iscritti e ammessi alla frequenza in ordine d'età dal maggiore al minore;
- elenco (lista di attesa) dei bambini che, per mancanza di posti, non possono essere ammessi alla frequenza (comprese le iscrizioni tardive).

I bambini diversamente abili verranno inseriti, dopo aver valutato ogni singola situazione e con il supporto del G.L.I.

La composizione delle sezioni e la lista d'attesa sono pubblicate all'albo della scuola.

I genitori dei bambini possono presentare reclamo al Dirigente dell'Istituto Comprensivo, entro tre giorni dalla pubblicazione; il Dirigente Scolastico decide insindacabilmente entro i cinque giorni successivi.

Le richieste di iscrizione oltre il termine normale saranno comunque accolte e, in caso di disponibilità di

posti, i bambini saranno ammessi alla frequenza o, in caso di indisponibilità, inseriti nella lista d'attesa. In corso d'anno l'assegnazione dei bambini alle sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico. Le sezioni saranno formate secondo le capienze d'aula date dalla normativa sulla sicurezza, comunque non oltre i 29 iscritti se in spazi idonei, comunque da soglie normative. I gemelli, i fratelli saranno inseriti in sezioni diverse (adesione Progetto Fratrie Gemellari – UNITO) per favorire lo sviluppo dell'autonomia. I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, dopo gli opportuni accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate, in particolare per una mancata fruizione del servizio pari a + 60% di assenze. Si vuole garantire la massima fruizione del servizio agli alunni frequentanti. Non si accettano giustificazioni a priori per assenze superiori a 30 giorni consecutivi, fatti salvi i motivi di salute, supportati da certificato medico.

#### ANTICIPATARI

Tenendo conto che l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009) è consentita alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;

#### PRE-REQUISITI ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA INFANZIA

Vengono stabiliti i seguenti pre-requisiti che saranno valutati dalle insegnanti durante un primo periodo di osservazione della durata di 2/3 settimane in cui il/la bambino/a frequenterà nel solo orario antimeridiano. Tale osservazione permetterà alle docenti di capire se il/la bambino/a possa continuare la sua esperienza alla Scuola dell'Infanzia o se per lui/lei i tempi di frequenza nella suddetta Scuola siano ancora prematuri:

- essere autonomo nell'uso dei servizi igienici (no pannolone nemmeno per la nanna);
- riconoscere le necessità fisiologiche del corpo;
- accettare la presenza di adulti e bambini;
- riuscire a comunicare le proprie esigenze con semplici parole;
- riuscire a mangiare e bere sufficientemente da soli;
- iniziare ad accettare semplici regole (es. stare seduti, mettersi in fila...)
- accettare emotivamente il nuovo ambiente (non manifestare malessere o pianto per più ore).

#### PERIODO DI INSERIMENTO

Al fine di favorire un sereno inserimento degli alunni anticipatari si richiede alle famiglie una frequenza graduale per un primo periodo dando così tempo al/alla bambino/a di prendere confidenza con gli adulti di riferimento, i compagni, lo spazio intorno a lui/lei. Si chiede quindi di far frequentare il/la proprio figlio/a per il solo orario antimeridiano nelle settimane necessarie all'osservazione (2/3 settimane) per poi passare alla frequenza del tempo mensa ma con rientro a casa dopo il pranzo (almeno una settimana) e successivamente fermarsi anche per il riposino pomeridiano. Ogni situazione sarà però valutata a sé considerando soprattutto le esigenze del/della bambino/a

#### PASSAGGIO ALLA PRIMARIA

Gli insegnanti di sezione, valutano il livello di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'alunno, adottano i successivi criteri di valutazione, in base al punteggio totale ottenuto, informano la famiglia.

**Modello di Scheda di valutazione:**

ALUNNO: \_\_\_\_\_ NATO IL : \_\_\_\_\_

Vengono proposte prove finalizzate alla verifica dei prerequisiti in riferimento agli aspetti linguistici, logico- matematici – spazio temporali

	Competenza di base (prerequisito)	Strumento (tipologia di test)	Obiettivo Non raggiunto o Punti: 0	Obiettivo Parziale raggiunto o Punti: 1	Obiettivo Pienamente raggiunto o Punti: 2
1	Conoscere il significato delle parole essenziali della lingua italiana, per la comprensione di istruzioni e consegne	Gli insegnanti predispongono adeguate prove di verifica			
2	Sapersi esprimere con un lessico adeguato all'età dei 5/6 anni				
3	Ascoltare un breve testo , comprenderne 1 significato e memorizzare le informazioni essenziali				
4	Possedere la coordinazione oculo-manuale				
5	Possedere una discreta organizzazione dello spazio grafico				
6	Possedere i concetti topologici principali				
7	Discriminare grandezze				
8	Eeguire semplici classificazioni				
9	Orientarsi nel tempo e nello spazio				
			Totale punti: .....		

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

D Punti 0-9= competenze non sufficienti all'inserimento nelle attività dei 5 anni (assolutamente sconsigliata l'iscrizione alla classe prima primaria)

D Punti 10-15 = competenze parziali (sconsigliata l'iscrizione alla classe prima primaria, eventualmente da rivalutare a giugno al termine dell'inserimento nel gruppo dei 5 anni)

D Punti 16-18 = competenze adeguate all'inserimento nelle attività dei 5 anni, su richiesta della famiglia

Nel caso in cui il bambino non stia frequentando la scuola dell'infanzia, si formerà un'apposita commissione di insegnanti per la somministrazione delle prove.

**SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni alla scuola PRIMARIA sono effettuate in base alle disposizioni ministeriali. Criteri per graduare la precedenza delle richieste di iscrizione in eccedenza

<b>ALUNNO</b>	<b>DISABILITA'</b>	<b>Precedenza assoluta</b> in presenza di disabilità certificata
	<b>SCUOLA DI PROVENIENZA</b>	<b>Precedenza</b> a chi ha frequentato la scuola dell'infanzia dell'Istituto
	<b>ETA'</b>	<b>Precedenza:</b> agli obbligati (nati entro il 31 dicembre, in ordine alfabetico). Di seguito gli anticipatari (nati tra il 1 gennaio e il 30 aprile) dal più vecchio al più giovane
	<b>FRATELLI</b>	<b>Punti 5:</b> altri fratelli frequentanti l'Istituto <b>Punti 5:</b> almeno 3 fratelli oltre l'iscritto (famiglia numerosa)
<b>FAMIGLIA</b>	<b>RESIDENZA</b>	<b>Punti 11:</b> residente nel Comune dove c'è la scuola, <b>Punti 9:</b> residente in un comune vicinore

	<b>DISAGIO</b>	<b>Punti 4:</b> situazione familiare, sociale o economica disagiata, documentata dai servizi sociali <b>Punti 5:</b> (solo per la scelta del TP) presenza di uno solo dei genitori (celibe / nubile, vedovo / vedova, divorziato / divorziata, separato / separata)
	<b>DISABILITA'</b>	<b>Punti 4:</b> nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi)
	<b>CENSO</b>	<b>Punti 2</b> (solo per scelta TP) <b>Punti 3</b> (solo per scelta 27 ore) genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego
	<b>LAVORO</b>	<b>Punti 5:</b> (solo per scelta TP) entrambi i genitori lavoratori con un orario lavorativo non inferiore a 6 ore giornaliere. Con sede di servizio di ogni genitore (precedenza alla sede più lontana)

Le iscrizioni per trasferimento a nuova scuola nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuate tramite l'Istituto comprensivo che rilascia o richiede i documenti di rito.

Gli alunni provenienti da altre scuole o i ripetenti saranno iscritti ed assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta degli insegnanti interessati.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le iscrizioni degli alunni alle classi 1<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup> e 3<sup>A</sup> avvengono in base alle disposizioni ministeriali.

Per tutti gli altri casi vale quanto detto per la scuola primaria.

#### ART.19 FORMAZIONE DELLE CLASSI

##### SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime saranno formate nel mese di giugno da un gruppo di lavoro (Dirigente scolastico, insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) dopo l'acquisizione degli indispensabili elementi di conoscenza sul livello evolutivo raggiunto dagli alunni.

Ciò permette di:

- a) formare classi/sezioni omogenee nella distribuzione ma eterogenee al loro interno;
- b) presentare gli alunni agli insegnanti prima dell'inizio della scuola;

Le sezioni dovranno essere formate da un numero uguale di alunni, salvo i casi previsti dalla Legge.

L'elenco degli alunni delle varie sezioni sarà affisso all'albo della scuola.

##### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la formazione delle classi si agisce come segue:

1. incontro con gli insegnanti della o delle classi quinte della scuola primaria per formare classi omogenee nella distribuzione, ma eterogenee al loro interno (fasce di livello degli alunni, eventuale presenza di problemi disciplinari, inserimento di alunni in situazione di handicap in accoglimento delle proposte del Gruppo di Lavoro);
2. inserimento dei ripetenti nelle stesse classi di corso o, in casi eccezionali, in sezione diversa;
3. i gruppi classe così formati saranno assegnati alle sezioni A, B, C, mediante sorteggio alla presenza dei genitori interessati;

4. l'elenco degli alunni delle varie sezioni sarà affisso all'albo della scuola.

#### **ART. 20 ASSEGNAZIONE AGLI INSEGNANTI DEI PLESSI, DELLE CLASSI, DELLE CATTEDRE E DEGLI AMBITI**

Il Dirigente scolastico procede alle assegnazioni, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) salvaguardia della continuità didattica, ove possibile;
- b) avvicendamento dalla prima alla terza/quinta classe;
- c) competenze in particolari ambiti;

e comunque nel rispetto del CCNL e della contrattazione di Istituto e delle sue prerogative dirigenziali.

#### **ART. 21 ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono sempre essere giustificate per iscritto dalla famiglia.

L'insegnante segnala al Dirigente scolastico i casi di assenza ingiustificata e/o prolungata, (non più di 15 giorni), affinché egli possa provvedere ad accertare l'adempimento all'obbligo scolastico.

#### **ART. 22 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA (OLTRE GLI ORGANI COLLEGIALI)**

Il Dirigente scolastico, per comunicare direttamente con ogni singola famiglia, usa il diario degli alunni per tramite degli insegnanti.

I colloqui individuali per informare la famiglia sull'andamento scolastico avvengono, con cadenza almeno bimestrale e comunque in orari concordati precedentemente. Per ogni necessità gli insegnanti fissano un orario di ricevimento dei parenti in un giorno della settimana dandone opportuna informazione.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori, salva comprovata urgenza, dopo aver concordato un appuntamento.

I genitori sono tenuti a rispondere, anche se negativamente, ad ogni richiesta di incontro da parte della scuola e a non disturbare, se non per gravi motivi, l'insegnante impegnato nelle lezioni.

#### **ART. 23 VISITE GUIDATE**

Sono definite le seguenti tipologie di "gite" scolastiche:

- Uscite didattiche: si effettuano in un territorio definito da un raggio di circa 25 km sia a piedi che con l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.
- Visite guidate: sono quelle che si compiono nell'arco di una sola giornata e possono riguardare visite ad aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, località di interesse storico artistico o naturalistico. La durata può estendersi anche all'intera giornata; in nessun caso si prevedono pernottamenti. Dette iniziative possono essere plurime nell'arco dell'anno scolastico, a seconda della programmazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Viaggi di istruzione: sono quelli che possono interessare più di una giornata e hanno lo scopo di favorire una migliore conoscenza del nostro Paese, o di altri Paesi, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, storici e folcloristici.

Uscite, visite e viaggi sono occasioni formative e di apprendimento che consentono di allargare i propri orizzonti culturali. In particolare consentono di:

- realizzare un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini;
- sensibilizzarsi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, culturale, artistico e storico;

- sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole;
- socializzare maggiormente con compagni e insegnanti migliorando l'integrazione.

La loro programmazione e realizzazione rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e fanno parte integrante del P.O.F. d'Istituto. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa.

1. All'inizio dell'anno scolastico ciascuna classe/sezione dell'istituto presenta il prospetto di massima delle visite guidate che intende effettuare, specificando le motivazioni didattiche che giustificano l'effettuazione delle stesse, il mezzo di trasporto e il costo previsto.

- Ogni visita guidata con uso di mezzo di trasporto è sottoposta all'approvazione: del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione con i genitori del Collegio dei Docenti del Consiglio di Istituto.

L'approvazione è valida solo se partecipa almeno il 75% degli alunni di quella classe o il 75% degli alunni delle classi coinvolte.

2. Nel caso in cui la visita guidata avvenga nelle classi prime della scuola primaria all'inizio dell'anno scolastico, quando ancora non è stato eletto il rappresentante di classe, l'autorizzazione del Consiglio di Interclasse sarà sostituita da quella dell'Assemblea di Classe.

3. Le visite guidate sul territorio comunale senza l'uso di mezzi di trasporto sono autorizzate dai genitori a inizio anno scolastico e, nel dettaglio, dal Dirigente Scolastico autorizzato in tal senso dal Consiglio di Istituto stesso.

4. Non possono essere utilizzati mezzi di trasporto che presentino particolari rischi (battelli, mezzi privati, bicicletta). Si può derogare per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado.

5. Nell'ultimo mese di lezione, considerato che determinate attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera, sono ammesse solamente visite guidate connesse alle attività sportive e/o collegate alle attività di educazione ambientale.

6. La durata delle visite guidate non può superare la giornata, salvo che per le classi terze della scuola secondaria di primo grado le quali, tuttavia, non potranno superare due pernottamenti. Eccezionali deroghe saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione dei genitori non è ammessa salvo casi eccezionali che saranno vagliati dalla dirigenza.

7. Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta, in modo insindacabile, le eventuali richieste di sovvenzione pervenute da famiglie in difficoltà economiche. Tali richieste, aventi carattere di eccezionalità, preventivamente vagliate dagli insegnanti, saranno prese in considerazione fatta salva la disponibilità economica della scuola.

Gli insegnanti si preoccuperanno di scegliere mete che non comportino eccessivi oneri per le famiglie e che comunque non venga superata orientativamente la cifra di euro 20,00 per la scuola dell'infanzia, euro 40,00 per la scuola primaria, euro 300,00 per la scuola secondaria. Tale cifra è comprensiva di tutte le attività a pagamento della scuola (compresi gli interventi di esperti per progetti es: scacchi, ambiente, ecc.).

L'alunno che risulta possedere un votazione uguale o inferiore ai 7/10 alla voce condotta o cui è stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far supporre un comportamento scorretto durante la visita o il viaggio, non potrà partecipare alle visite di istruzione programmate nel secondo quadrimestre, pertanto, seppure si siano evidenziati miglioramenti, la votazione in condotta che determina la partecipazione è già quella del primo quadrimestre, in quanto l'assenza di consapevolezza da parte di ragazzi e dei genitori che la condotta corretta debba esser mantenuta fin dal primo giorno di scuola è presupposto di questo articolo.

L'esclusione dalla partecipazione potrà avvenire anche su proposta motivata del Consiglio di classe da produrre ed allegare ad ogni proposta entro il 31 dicembre. La partecipazione da parte di alunni particolarmente problematici, dal punto di vista disciplinare, è vagliata dalla Giunta esecutiva su proposta del Consiglio di classe, interclasse, intersezione. Questi alunni sono conteggiati come presenti ai fini del raggiungimento del 75%.

8. I Docenti accompagnatori debbono essere in numero pari ad almeno un insegnante ogni 15 alunni.

9. La presenza di alunni diversamente abili con necessità di assistenza richiede l'ulteriore presenza di un insegnante di sostegno o comunque di un accompagnatore aggiuntivo e la predisposizione di ogni altra

misura di supporto commisurata alla gravità del disagio; è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore.

10. In sede di programmazione devono essere individuati anche eventuali docenti supplenti.
11. Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per seri e comprovati motivi.

#### DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EFFETTUAZIONE DELLE "GITE"

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., dove sia prevista trasferta per più giorni, devono essere complete di:

2. programma analitico del viaggio o gita;
3. obiettivi culturali e didattici del viaggio o gita;
4. nomi degli studenti partecipanti (tenuto conto del punto 5 art.3);
5. nomi degli accompagnatori e dei sostituti e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
6. preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti, debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;
7. autorizzazione specifica sottoscritta dal genitore e dall'alunno, con assunzione di responsabilità delle norme previste dal presente Regolamento generale, nonché da Regolamento attuativo specifico per tipologia di uscita (viaggio, campo scuola generico o sportivo, ecc.).

La documentazione elencata deve essere presentata in segreteria in tempo utile per permettere all'Ufficio di procedere alla richiesta dei preventivi e della sicurezza dei mezzi di trasporto.

#### ONERE FINANZIARIO

1. L'intero onere finanziario dei viaggi e delle visite di istruzione è ripartito tra i genitori degli alunni partecipanti, che provvedono al pagamento delle quote tramite bonifico bancario direttamente alla scuola, che garantisca la tracciabilità della transizione.
2. I massimali delle quote sono determinate dal C.I.
3. I genitori degli alunni che intendono partecipare a visite guidate e viaggi di istruzione devono autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio entro la data indicata nella richiesta di autorizzazione consegnata dai docenti.

#### GARANZIE ASSICURATIVE

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) devono essere garantiti da polizza assicurativa che copra responsabilità civile e infortuni.

ALLEGATO 1)visite con l'uso del mezzo di trasporto sia in ambito comunale che fuori

SCUOLA secondaria 1° grado/primaria/infanzia di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al Consiglio di Istituto dell'Istituto  
comprensivo "Galileo Ferraris" LIVORNO  
FERRARIS

Oggetto = RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA

I sottoscritti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

insegnant \_\_ dell \_\_ class \_\_\_\_\_ della scuola secondaria di 1°

grado/primaria/dell'infanzia di

**CHIEDONO**

l'autorizzazione ad effettuare una visita guidata il \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ con **meta** \_\_\_\_\_

che dista \_\_\_\_\_ Km: dal Comune di Livorno

Ferraris/Saluggia

(uscita alle ore \_\_\_\_\_ e rientro previsto alle ore \_\_\_\_\_).

A tal fine DICHIARANO

- il numero degli alunni partecipanti è : N° complessivo \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_
- il numero degli insegnanti accompagnatori è: \_\_\_\_\_
- e precisamente: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
- il numero dei genitori partecipanti è: \_\_\_\_\_;
- il mezzo di trasporto utilizzato è \_\_\_\_\_
- tutti i partecipanti alla visita sono assicurati;
- il costo per alunno è di € \_\_\_\_\_, con una rimanenza di € \_\_\_\_\_ rispetto al tetto annuo;
- tutti i partecipanti alla visita sono muniti di documento di identità personale ;
- tutti gli alunni hanno presentato l'autorizzazione scritta dei genitori.

ALLEGANO

1. elenco nominativo degli alunni diviso per classi (elenco di tutti gli alunni della classe, sul quale vengono segnalati quelli che non partecipano indicando a quali insegnanti, presenti a scuola,



vengono affidati);

2. elenco nominativo dei genitori;
3. dichiarazione cumulativa di impegno a partecipare alla visita con l'obbligo della vigilanza
4. dichiarazione di consenso della famiglia per ogni alunno partecipante;
5. ricevuta del versamento in c/c postale n. 19089283 intestato a "ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO FERRARIS LIVORNO FERRARIS VIALE IV NOVEMBRE 16 13046 LIVORNO FERRARIS (solo per i viaggi in pullman);
6. programma analitico del viaggio;
7. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

La presente richiesta è stata sottoposta all'approvazione:

- del consiglio di classe/interclasse/intersezione (con genitori) del \_\_\_
- del collegio dei docenti del\_\_\_\_\_.

Luogo, \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

FIRMA INSEGNANTI

ALLEGATO Ia) visite senza l'uso del mezzo di trasporto in ambito comunale

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO/PRIMARIA/INFANZIA DI

---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL' I. C.  
"GALILEO FERRARIS" LIVORNO FERRARIS

**Oggetto = RICHIESTA AUTORIZZAZIONE visita guidata SUL territorio comunale, SENZA l'uso di mezzi di trasporto.**

I- Le sottoscritti-e \_\_\_\_\_  
insegnant \_\_ dell\_\_ classe/sezione \_\_\_\_\_ della  
scuola secondaria di 1° grado/primaria/dell'infanzia statale  
di \_\_\_\_\_

CHIEDONO

l'autorizzazione ad effettuare una visita guidata nel territorio comunale il

---

con meta \_\_\_\_\_

(uscita alle ore \_\_\_\_\_ e rientro previsto alle ore \_\_\_\_\_).

**A tal fine DICHIARANO**

- il numero degli alunni partecipanti è : N° complessivo \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
di cui n: \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_
- il numero degli insegnanti accompagnatori è: \_\_\_\_\_  
e precisamente: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- a) il numero dei genitori partecipanti è: \_\_\_\_\_
- b) il costo per alunno è \_\_\_\_\_ ,
- c) tutti i partecipanti alla visita sono assicurati;
- d) tutti i partecipanti alla visita sono muniti di documento di identità personale;
- e) tutti gli alunni hanno presentato l'autorizzazione scritta dei genitori (trattenuta a scuola dagli insegnanti).

ALLEGANO

1. elenco nominativo degli alunni diviso per classi;
2. elenco nominativo dei genitori (se qualcuno partecipa);
3. dichiarazione cumulativa di impegno a partecipare alla visita con l'obbligo della vigilanza.

Luogo, \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

FIRMA INSEGNANTI

#### **ART. 24 ACCESSO ALL' EDIFICIO SCOLASTICO**

L'accesso alla scuola in orario di lezione è vietato a chiunque, salvo a chi sia stato autorizzato dal Dirigente scolastico o dagli insegnanti.

I collaboratori scolastici sono responsabili del rigoroso rispetto del comma precedente.

Su disposizione degli insegnanti della classe, per motivi occasionali, particolari o contingenti sono ammessi estranei a scuola, sempre sotto il controllo del personale ausiliario.

#### **ART. 25 USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Le richieste vanno presentate al Consiglio d'Istituto prima della manifestazione in tempo utile per la delibera, tramite il sottostante modello, parte integrante e sostanziale del presente articolo.

**RICHIESTA DI ASSENSO PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI FUORI  
DELL'ORARIO SCOLASTICO**

**AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FERRARIS"**

di **LIVORNO FERRARIS**

Richiesta di assenso per l'utilizzazione di locali fuori dell'orario scolastico da parte di

**Il sottoscritto** ..... **Sindaco del Comune di:** .....

**VISTA** la richiesta del .....per

l'uso del seguente locale scolastico.....;

**AVUTA** dal richiedente assicurazione in ordine al rispetto scrupoloso delle clausole  
sottoelencate;

**RICONOSCIUTI** a carico del Comune gli oneri e le responsabilità sottoelencate;

**CHIEDE L'ASSENSO**

alla concessione a favore ..... per

il periodo dal ..... al .....

ili .....

dalle ore ..... alle ore .....

dalle ore ..... alle ore .....

dalle ore ..... alle ore .....

dalle ore ..... alle ore .....

A TAL FINE IL SINDACO DICHIARA:

- Il richiedente persegue i seguenti scopi (specificare: sportivi, ricreativi, culturali, socio-assistenziali):  
..... ,

- Il richiedente non ha scopi di lucro;
- Il Comune si impegna a fornire il personale per le pulizie del locale che dovrà essere immediatamente agibile dopo l'uso quotidiano, nella persona di.....  
.....;
- Le spese per le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso, nonché le spese comunque connesse all'uso del locale e delle attrezzature, ivi comprese le spese di consumo del materiale, sono a carico del Comune;
- Il Comune si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso del locale, delle attrezzature e degli arredi possono derivare allo Stato e a terzi, esonerando la Scuola da ogni responsabilità per i danni stessi. Il Comune si impegna a realizzare quelle opere e/o quegli accorgimenti (strutture provvisorie, servizio di sorveglianza) necessari a limitare l'accesso da parte di terzi estranei agli altri locali scolastici.

Comunica che il Responsabile è il Sig.....  
che provvede all'apertura e chiusura del locale, attenendosi rigorosamente all'orario stabilito;  
che verifica la manutenzione degli attrezzi, dei servizi e degli arredi all'inizio e al termine dell'uso; che accerta l'immediata pulizia ed agibilità del locale.

Il responsabile assumerà tutte le responsabilità relative al buon uso del locale, degli attrezzi, dei servizi e degli arredi e dovrà segnalare eventuali irregolarità o danni sia al Sindaco che al Capo d'Istituto.

Si allega dettagliata descrizione dell'attività per la quale si richiede l'assenso.

Si precisa inoltre che nel/nei giorno/i indicato/i saranno presenti n°..... persone.

Il sottoscritto Sindaco ha verificato che l'attività è coerente con la destinazione d'uso del/i locale/i.

Il sottoscritto Sindaco è a conoscenza che, qualora l'Amministrazione scolastica constati la non osservanza o la non veridicità anche di un solo punto sopra dichiarato, verrà ritirato l'assenso all'uso del locale e il Comune dovrà disporre l'immediata revoca della concessione.

IL SINDACO

## USO DEI SUSSIDI DIDATTICI

### ART. 26 - RICHIESTE

Richieste provenienti da altri Enti, Associazioni, Scuole, ecc. verranno valutate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto.

### ART. 27- RESPONSABILITÀ

Tutti gli insegnanti sono responsabili del modo con il quale usano i sussidi didattici. Il responsabile presente in ogni plesso organizzerà l'impiego degli stessi.

Guasti o rotture dei sussidi, comprese le cause che li hanno provocati, saranno comunicati dall'insegnante responsabile al D.S.G.A.

Il Consiglio di Istituto, sentita la Giunta, provvederà in merito.

### ART. 28 RESPONSABILITÀ DEL SINDACO

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 626/94, e successive modificazioni, e dal D. Lgs. 16.04.94 n.297, il Sindaco è responsabile delle condizioni d'efficienza di tutto l'edificio scolastico (funzionalità e sicurezza dei locali, riscaldamento, illuminazione, custodia).

Per i lavori urgenti e per quelli di manutenzione e riparazione, da eseguire durante le vacanze, gli insegnanti di ogni plesso, coordinati dal fiduciario, compileranno una dettagliata richiesta da trasmettere al Dirigente scolastico che la inoltrerà al Sindaco interessato.

In caso di mancanza di agibilità dei locali scolastici per bassa temperatura (inferiore ai 18 gradi), l'insegnante avviserà il Dirigente scolastico che provvederà ad informare in modo ufficiale l'Amministrazione comunale. Se i tempi di riparazione si prolungano, gli insegnanti avviseranno i genitori che provvederanno al ritiro dei figli.

### ART. 29 PROPAGANDA NELLA SCUOLA

Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda a scopi politici.

La distribuzione di materiale (volantini, pubblicità, segnalazioni varie, corsi di attività extrascolastiche, ecc.) è vincolata all'assenso, anche verbale, del Dirigente scolastico. Una copia sarà archiviata presso la segreteria.

### ART. 30 CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- a) I Consigli di classe/interclasse/intersezione, per una migliore organizzazione, si riuniscono nei locali della scuola;
- b) il calendario annuale delle riunioni, autorizzato cumulativamente dal Dirigente scolastico, è proposto all'inizio dell'anno dagli insegnanti;
- c) l'ordine del giorno, se diverso da quello di massima previsto, è comunicato di volta in volta dagli insegnanti;
- d) il Dirigente scolastico, o un insegnante dallo stesso delegato, presiede il Consiglio;
- e) la richiesta di convocazione del Consiglio, con relativo ordine del giorno, può essere presentata al Dirigente scolastico dagli insegnanti, o da almeno cinque genitori, almeno dieci giorni prima della data prevista.

### ART. 31 RIUNIONI - CONSULTAZIONI

Consultazioni e riunioni (fatte salve quelle a carattere sindacale che seguono una precisa normativa) possono essere indette nei singoli plessi su richiesta:

- a) dei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- b) dei genitori;
- c) degli insegnanti.

I genitori che intendono indire un'assemblea nei locali scolastici, devono presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo. Tale richiesta deve contenere l'ordine del giorno

e l'indicazione dei responsabili della pulizia dei locali e degli eventuali danni arrecati.

Il Dirigente scolastico rilascerà l'autorizzazione e stabilirà la data e l'ora della riunione. La scuola deve essere aperta e chiusa da un ATA.

#### **ART. 32 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, su richiesta:

- a) del Collegio dei docenti;
- b) del Consiglio di classe/interclasse/intersezione di una scuola;
- c) per decisione autonoma del Consiglio di Istituto.

## PARTE TERZA

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Istituto ritiene che vada sempre, e in ogni modo, salvaguardato il diritto allo studio, soprattutto di quegli alunni che vivono situazioni di particolare disagio. Le sanzioni disciplinari, eventuali ed eccezionali, sono le seguenti (cfr. R.D.n. 1297/28):

1. ammonizione orale;
2. nota informativa per i genitori sul diario dell'allievo;
3. annotazione sul registro/giornale dell'insegnante;
4. richiesta di colloquio con la famiglia;
5. registrazione sulla scheda personale dell'allievo;
6. isolamento temporaneo in classe;
7. sospensione dalla Scuola da uno a dieci giorni;
8. esclusione dagli scrutini;
9. espulsione dalla Scuola

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

##### PREMESSA

Le disposizioni e le indicazioni contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti fanno parte integrante del Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo "G. Ferraris" di Livorno Ferraris.

Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari, messe in essere dagli Organi istituzionali della Scuola secondaria di 1° grado, hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In tal senso la scuola pone in essere tutte le proprie risorse.

Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età e della situazione psicologica dell'alunno.

Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.

Gli Organi istituzionali della Scuola prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare devono ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolpa e di potere addurre prove a suo favore e sentire i genitori, per poter esercitare il diritto di difendere il figlio-alunno.

L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli Docenti. La responsabilità disciplinare è personale.

##### DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, anche se contrastanti con gli Organi Istituzionali della Scuola.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Al fine di favorire una maggiore integrazione tra gli alunni e far evolvere situazioni di particolare tensione che si potranno evidenziare tra gli alunni in occasione di irrogazione di sanzioni disciplinari, anche al fine di prevenire il manifestarsi di comportamenti suscettibili di censura, è consentita l'elezione di due alunni quali rappresentanti di classe.

Gli alunni eletti possono essere sentiti dagli Organi istituzionali della Scuola e fare proposte in occasione di fatti o situazioni che potranno verificarsi all'interno della classe suscettibili di sanzione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari sono ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno, che



ha messo in essere il comportamento censurato e deve essergli offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

## LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1 - Ammonizione verbale e scritta e natura delle mancanze.

L'alunno è ammonito dal docente o dal dirigente scolastico, dopo ripetuti inviti e sollecitazioni verbali e scritte alla famiglia, a seguito della mancanza dei doveri scolastici, quando si comporta in modo scorretto con i compagni e gli operatori scolastici e usa senza riguardo i sussidi didattici e imbratta le strutture della scuola.

Soggetti competenti: Dirigente scolastico -Docenti

Art. 2 - Allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni e natura delle mancanze.

Lo studente è allontanato dalla scuola fino a cinque giorni per i reiterati atteggiamenti comportamentali sanzionati o sanzionabili con le punizioni previste dal precedente art. 1. per gravi fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche, sia svolte a Scuola che fuori della Scuola e quando danneggia in maniera grave oggetti, strutture e il patrimonio scolastico.

Tale provvedimento è applicabile, inoltre, quando oltraggia, offende il decoro e la coscienza civile e morale di tutti i soggetti che, a vario titolo operano o che siano momentaneamente presenti nella Scuola.

Per i danneggiamenti di qualsiasi natura il genitore è tenuto al risarcimento integrale del danno causato dal figlio.

Procedura

La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

Il Consiglio di classe è convocato entro due giorni dalla richiesta inoltrata dal docente e per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente sente il genitore dell'alunno-figlio, onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi.

I genitori degli alunni interessati, possono ricorrere avverso contro la sanzione, entro quindici giorni dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola, che decide in via definitiva.

Art. 3 - Allontanamento dalla scuola da sei fino a quindici giorni e natura delle mancanze.

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, da sei a quindici giorni, è adottata quando si manifestano gravissimi e reiterati comportamenti già sanzionati e previsti dagli articoli 1 e 2 di cui sopra, minacce e lesioni di vario genere, offese alla morale e ingiurie alle Religioni ed alle Istituzioni.

Organo competente: Consiglio di Classe

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore dell'alunno.

Il genitore dell'alunno, entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno-figlio.

Il Consiglio di classe verrà riunito il sesto giorno dalla contestazione inoltrata al genitore, per acquisire tutti

gli elementi utili alla determinazione conseguente, onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Impugnazione e ricorsi

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione.

Art. 4 - Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni e natura della mancanza.

Simile provvedimento è preso, quando l'alunno commette un reato di particolare gravità, permane nella scuola un pericolo per l'incolumità fisica delle persone o l'autorità giudiziaria ha avviato un procedimento penale nei suoi confronti.

L'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere commisurato alla gravità del reato e per una durata definita sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Organo competente: Consiglio d'Istituto

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore dell'alunno.

Il genitore dell'alunno, entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno-figlio.

Il Consiglio di istituto verrà convocato il sesto giorno dalla contestazione inoltrata al genitore, per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi

Si applicano le impugnazioni e i ricorsi previsti dall'art. 3 di cui sopra.

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA E DELLA DIDATTICA DIGITALE

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di coordinamento materia/ dipartimento, dell'Istituto Comprensivo .

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza su piattaforme quali Cisco Webex, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

### Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

- 2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti a distanza.
- 3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### Art. 7 - Verbale di seduta

- 1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) le dichiarazioni e i pareri rese a distanza dai partecipanti;
  - f) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - g) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- 2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
- 3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

#### Art. 8 – Didattica digitale

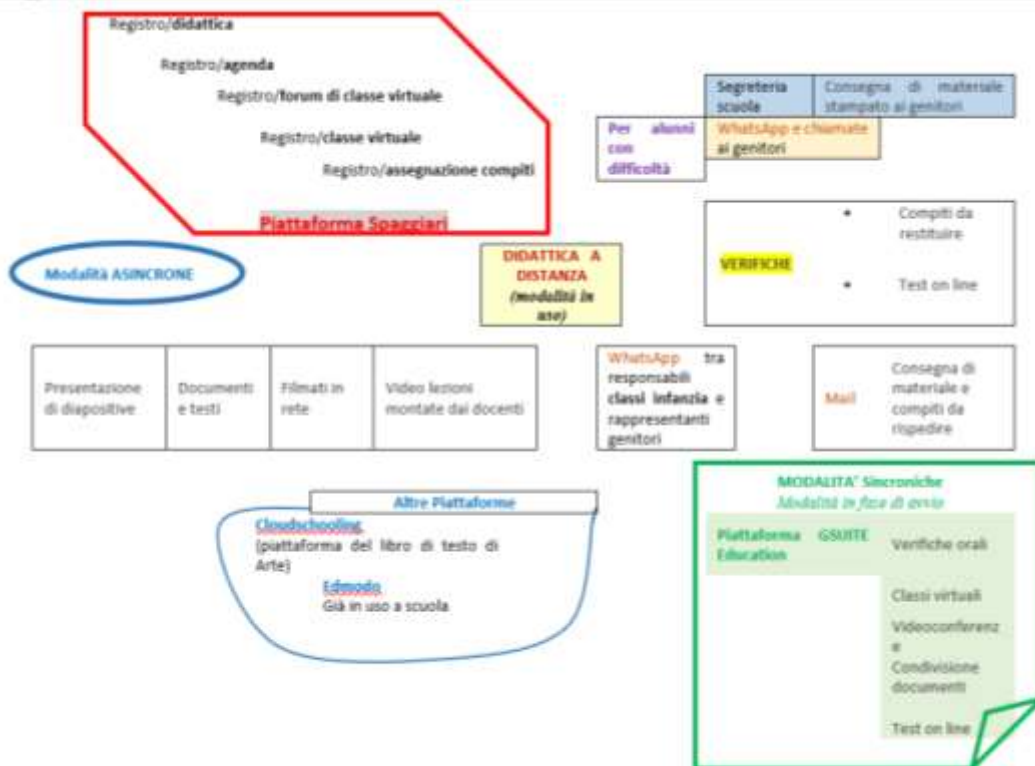
In relazione all'evoluzione della didattica e alla necessità/opportunità offerta dalla didattica a distanza il nostro istituto intende utilizzare le seguenti modalità di comunicazione in remoto per la didattica

L'Istituto Comprensivo "Galileo Ferraris" ha attivato, sul proprio dominio [istitutocomprensivolivornoferraris.it](http://istitutocomprensivolivornoferraris.it), la piattaforma "G-Suite for Education" per offrire agli studenti l'uso della piattaforma e la possibilità di ulteriori modalità di attuazione della didattica a distanza e che tali possibilità saranno estese nei prossimi anni per eventuali altre attività didattiche.

Pertanto l'accettazione e l'autorizzazione alla piattaforma viene ritenuta una forma di garanzia del diritto allo studio – (allegato autorizzazione alla piattaforma)

La piattaforma G-Suite for Education è attualmente la più utilizzata nelle scuole italiane in quanto garantisce un sistema ad accesso limitato e protetto e consente un buon livello di controllo degli accessi e delle operazioni svolte dagli utenti sul cloud nonché un ottimo controllo della privacy, fatto salvo il cattivo uso della propria identità on line che dipendono dalla volontà di ognuno e per il quale codesto istituto non può essere considerato responsabile.

Per poter accedere al servizio, prioritariamente è necessario che ognuno presti attenzione al **"REGOLAMENTO sull'Uso della piattaforma GSUITE"** per l'uso della piattaforma allegato in coda al presente regolamento.



Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore in via urgente in relazione all'emergenza Covid-19 ma avrà valore per ulteriori necessità di convocazione a distanza e di didattica.

**Allegato - AUTORIZZAZIONE PIATTAFORMA per i minori di 14 anni ( solo questa pagina )**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo G. Ferraris  
dii Livorno Ferraris

Dichiarazione liberatoria all'utilizzo del servizio "G-Suite Education " e accettazione del regolamento d'uso della piattaforma

Il/La/I sottoscritt \_\_\_\_\_ genitori/tutore di  
\_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Plesso di  Livorno Ferraris  Saluggia  
Ordine di scuola:  Scuola Primaria  
 Scuola Secondaria di I Grado

dichiara di aver letto e compreso il regolamento d'uso della piattaforma G Suite for Education e pertanto  
 ACCONSENTE  NON ACCONSENTE

Che l'Istituto Comprensivo crei un account G-Suite for Education con estensione @istitutocomprensivolivornoferraris.it al proprio/a figlio/a nonché l'utilizzo, da parte dell'alunno/a suindicato/a, della piattaforma G-Suite, gestita dall'Istituto Comprensivo Statale di Livorno Ferraris.

Le credenziali di accesso saranno comunicate con apposita mail dell'Istituto nell'apposita area riservata ai genitori del registro elettronico che dovranno custodirle con cura e riservatezza.

Inoltre, il/la/i sottoscritto/a/i

DICHIARA / DICHIARANO

1. di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google G-Suite;
2. di conoscere ed accettare il Regolamento di utilizzo "G-Suite";
3. di essere a conoscenza che il servizio è inteso come supporto alla didattica ed ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale e che, pertanto, l'account creato dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per tali fini.
4. di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;
5. di essere a conoscenza che, l'Amministratore di sistema, in caso di violazione delle norme stabilite dal Regolamento di utilizzo "G-Suite", 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 di dette violazioni.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Firma dei Genitori/tutori \_\_\_\_\_

In caso di firma di un solo genitore

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la sottoscrizione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato 2 - REGOLAMENTO sull'Uso della piattaforma GSUITE

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo GALILEO FERRARIS di Livorno Ferraris come supporto alla didattica (non solo a distanza).

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, aiuti educativi scolastici e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso dei genitori/tutori.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito : <https://www.istitutocomprensivolivornoferraris.it>.

### Art. 1 – Definizioni

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

Istituto	Istituto comprensivo Livorno Ferraris
Amministratore di sistema:	Il Dirigente e i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio (TIC).
Servizio:	Servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola.
Fornitore:	Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
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

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Suite for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, o un account di accesso, con la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

### Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti educatori e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b) Anche agli studenti della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado saranno attribuiti degli account la cui attivazione e funzionalità sarà sotto la totale responsabilità del genitore/tutore. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.

c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

### Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo - Netiquette

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

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@istitutocomprensivolivornoferraris.it, la password sarà fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e al primo accesso sarà necessario modificarla.

c) Gli account fanno parte del dominio istitutocomprensivolivornoferraris.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso che rimane sotto la sua personale responsabilità

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 accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

g) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2 comma b.

h) I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare regolarmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.

i) 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.

l) L'utente 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.

m) 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.

- n) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- o) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- p) 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 segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.
- q) 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 legge vigente.
- r) L'utente si impegna a non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- s) L'utente si impegna a non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti
- t) L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al comma b) dell'Art. 2. del presente regolamento

#### **Art. 5 – Norme finali**

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico pro tempore, 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 di dette violazioni.
- b) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomala o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- c) 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 alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- e) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679, G.U. 04/05/2016) entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- f) Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

#### **Art. 6 – Sanzioni disciplinari**

- a) E' fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione, delle regole sopra riportate, è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.
- b) In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:
  - 1. il richiamo verbale;
  - 2. il richiamo scritto;
  - 3. il risarcimento del danno provocato.
- c) Le azioni sono comminate dal Dirigente Scolastico.
- d) Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico, o ai Responsabili della rete, qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.