

Regolamento di Istituto

Che cos'è?	A chi è destinato?	A che cosa serve?
<p>Il Regolamento di Istituto è il compendio delle regole volte a garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto.</p>	<p>Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale ATA, alunni.</p>	<p>Per il regolare funzionamento di tutte le attività della scuola, è necessario disciplinare l'organizzazione generale nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.</p>

PREMESSA

Come affrontare i problemi a scuola

Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica, sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

Trovare la persona giusta

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema.

I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti o accesso agli atti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.

I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con le insegnanti di classe.

I problemi legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il direttore dei servizi amministrativi (DSGA).

I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati con il docente vicario.

I problemi di carattere generale in relazione ai criteri generali di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto vanno chiariti con D.S. e D.S.G.A.

Non è consentito affrontare tali problemi alla presenza degli alunni.

MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

La stesura del regolamento spetta ad una commissione di docenti, è approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

COLLEGIO DEI DOCENTI

1 - Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

2 - Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995.

3 - Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

4 - L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5 - Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

6 - La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente).

7 - I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

CONSIGLI DI CLASSE

1 - Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

2 - Le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe, di sezione e di intersezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

3 - I Consigli di classe della scuola primaria e secondaria si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

4 - Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

5 - Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

6 - L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso sarà inviato tempestivamente.

7 - Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente che può delegare un docente che

ne faccia parte a fare le sue veci.

8 - I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Le assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.S.G.A., che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.

RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di ogni ordine di scuola, è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dagli organi collegiali. Su iniziativa della Dirigenza, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

UTILIZZO DEI LABORATORI

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

2 - E' consentito l'uso dei laboratori, previa prenotazione attraverso il registro elettronico, solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

3 - I danni compiuti con dolo alle cose vanno 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 (vedi regolamento di disciplina).

UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE

Le biblioteche di ogni plesso sono organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni. È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi. I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occupano di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvedono alla conservazione di esso. Gli insegnanti di ogni classe controllano e vigilano la corretta restituzione del materiale.

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il coordinatore di plesso e/o i docenti, provvedono alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d' interventi e riparazioni.

1 -In caso di furto di materiale si comunica per iscritto al Dirigente scolastico che procede alla denuncia alle autorità competenti.

2 - Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer, stampanti e qualsiasi oggetto contenuto nei laboratori).

3 - Ogni docente utilizza le attrezzature con cura.

4 - L'uso della fotocopiatrice viene concordato con la DSGA.

5- La DSGA prende accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE

Sul sito e all'ingresso della sede principale e in quelli di ogni altro plesso è individuato uno spazio definito per l'informazione, dove compaiono:

- Orario della scuola
- Orario degli uffici
- Organigramma
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto

In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:

- per i rappresentanti di sezione o classe;
- per le informazioni dei docenti;
- per gli organi collegiali;
- per informazioni sindacali.

FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

VIGILANZA

1 - I docenti attendono l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2 - I docenti non devono mai lasciare la classe incustodita.

3 - Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

- I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si fanno sostituire dal collaboratore scolastico;
- Se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi;
- Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

4 - Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a vigilare sulle classi.

5 - I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il registro elettronico e/o il diario.

6 - I docenti non devono delegare o incaricare gli alunni a produrre fotocopie o dare loro mansioni o responsabilità che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

7 - Per questioni di sicurezza è auspicabile non allontanare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

8 - I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.

9 - All'uscita della scuola gli alunni devono essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al limite delle pertinenze scolastiche. Gli alunni della scuola primaria devono essere consegnati ai genitori o alle persone maggiorenni da esse formalmente delegate o al personale incaricato per raccogliere gli alunni indirizzati all'addetto allo scuolabus, piedibus, post-scuola, nel rispetto delle deleghe pervenute. Anche gli alunni della scuola secondaria, non autorizzati a recarsi a casa in autonomia devono essere consegnati ai genitori o alle persone delegate.

10 - L'ora di mensa è un'occasione educativa pertanto gli insegnanti in servizio invitano gli alunni ad osservare le regole, richiamano coloro che assumono atteggiamenti poco rispettosi e sollecitano l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritengano utile.

ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente alla segreteria l'assenza dalle ore 7,45 alle 8:00 e avvisare il responsabile di plesso.

1 - Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola tempestivamente.

2 - Riguardo al congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

3 - Ogni variazione di orario o cambio turno e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso.

4 - La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico.

5 - Per i permessi retribuiti per motivi personali e familiari la richiesta deve essere fatta preventivamente e/o con autocertificazione.

6 - I permessi brevi sono concordati con il responsabile di plesso e non possono essere superiori alla metà del proprio orario di servizio giornaliero e devono essere recuperati

RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio devono darne comunicazione in segreteria e, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.

1 - In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera spazio orario.

2 - I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

3 - Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti.

FLUSSO DI INFORMAZIONI

1 - Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari presenti su RE e sito.

2 - La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

3 - Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

COLLOQUI CON I DOCENTI

All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario degli incontri collegiali previsti tra genitori e insegnanti. È auspicabile che i genitori partecipino a questi incontri, essenziali per il buon andamento della scuola. Per colloqui urgenti i docenti possono concordare ulteriori incontri con le famiglie.

Durante gli incontri per motivi di sorveglianza, di sicurezza e di opportunità i bambini non devono essere presenti a Scuola.

COMPORAMENTI DEI DOCENTI

1 - È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

2 - I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

3 - I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.

4 - Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

5 - I docenti si impegnano a non assegnare compiti da un giorno all'altro ed evitare di assegnarli di sabato e domenica.

6 - E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. Pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

7 - Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

FUNZIONI

1 - Il personale ATA ha l'obbligo alla riservatezza.

2 - E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.

3 - Provvede alla pulizia dei locali scolastici.

4 - Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.

5 - Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.

6 - Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.

ASSENZE

1 - In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.

2 - In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.

3 - In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito appena possibile sulla base delle normative vigenti.

FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1 - Il personale amministrativo ha l'obbligo alla riservatezza.

2 - Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

3 - Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito.

4 - In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).

FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Entrate

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Delega del genitore per accompagnatori

1 - I genitori sono tenuti a fornire alla scuola le deleghe adeguatamente compilate e corredate della documentazione necessaria delle persone incaricate all'inizio del percorso scolastico. Le deleghe avranno validità per l'intero percorso di studi. Eventuali modifiche dovranno essere segnalate tempestivamente in segreteria.

2 - Le persone delegate devono essere maggiorenni.

3 - Tutte le deleghe devono essere presentate preferibilmente entro il mese di ottobre.

4 - La scuola deve essere informata tempestivamente nell'eventualità che sia decaduta la responsabilità genitoriale.

ENTRATE E USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO - SCUOLE INFANZIA

Entrate posticipate

Gli alunni che hanno la necessità di usufruire dell'entrata posticipata sono tenuti a farlo entro le 11.00, avvisando entro le ore 9.30 della presenza in mensa.

Uscite anticipate

Gli alunni che hanno la necessità di uscire anticipatamente dalla scuola sono tenuti a farlo dalle ore 13,15 alle ore 13,30. Questa uscita è da considerarsi straordinaria. All'ingresso della scuola sarà per loro predisposto un modulo di assunzione di responsabilità per l'uscita anticipata.

Uscite anticipate e calendarizzate

Sono autorizzati anticipi sugli orari d'uscita per la frequenza di attività extrascolastiche e/o terapie solo a seguito dell'autorizzazione della segreteria.

ENTRATE E USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO - SCUOLA PRIMARIA

Entrate posticipate

Gli alunni che hanno la necessità di usufruire dell'entrata posticipata sono tenuti a farlo nelle fasce di intervallo.

Gli studenti che frequentano il tempo prolungato dovranno avvisare entro le ore 9.30 della presenza in mensa.

Uscite anticipate

Qualora gli alunni debbano, per motivi familiari o per indisposizione, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a venire di persona o delegare una o più persone al ritiro, dopo averne dato preventivo avviso sul diario.

All'ingresso della scuola sarà loro consegnato un modulo di assunzione di responsabilità per l'uscita anticipata.

Le uscite anticipate devono avvenire negli spazi di intervallo per evitare di disturbare le attività.

Uscite anticipate e calendarizzate

Sono autorizzati anticipi sugli orari d'uscita per la frequenza di attività extrascolastiche e/o terapie solo a seguito dell'autorizzazione della segreteria.

ENTRATE E USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO - SCUOLA SECONDARIA

Entrate posticipate

Gli alunni che hanno la necessità di usufruire dell'entrata posticipata sono tenuti a farlo entro le 11.00.

Gli studenti che frequentano il tempo prolungato dovranno avvisare entro le ore 9.30 della presenza in mensa.

Uscite anticipate

I genitori degli alunni che, per motivi familiari o per indisposizione, devono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, sono tenuti a ritirare i ragazzi di persona o delegare una o più persone, attraverso la segreteria.

Al termine delle lezioni, gli studenti vengono condotti ordinatamente all'uscita delle pertinenze scolastiche, preceduti dall'insegnante.

L'ingresso in classe in ritardo e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori

tramite registro elettronico.

RITARDO ALUNNI

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni (ore 8,00), sono ammessi alla lezione l'ora successiva (8.55). Nel frattempo l'alunno sosta, sorvegliato da un collaboratore scolastico, davanti alla portineria.

I coordinatori di classe segnalano al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni soliti al ritardo.

E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) giustificate.

Il giorno del terzo ritardo le famiglie sono informate, mediante modello predisposto, che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora.

Ogni ritardo va giustificato. A coloro che hanno accumulato più di 10 ritardi quadrimestrali (o comunque 15 annuali) è decurtato 1 punto nella valutazione del comportamento.

Per le Scuole dell'Infanzia e Primaria, i genitori dopo 3 ritardi ravvicinati nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, devono presentare motivazione al Dirigente Scolastico.

E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

Nel caso in cui, al termine delle lezioni, non sia possibile consegnare l'alunno al genitore o a persona delegata, il minore deve essere custodito adeguatamente. Tale funzione deve essere svolta, innanzitutto, dall'insegnante (15 minuti) e, poi, dal collaboratore scolastico (15 minuti): sono essi a valutare, nella situazione data, il comportamento più idoneo a salvaguardare la sicurezza del bambino oltre che a contattare telefonicamente la famiglia dello stesso.

Nel caso in cui si prolunghi il ritardo del genitore, ci si rivolge alle forze dell'ordine per concordare con esse le iniziative da intraprendere.

ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI , MALATTIE

1 - In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvede, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

2 - Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori sul registro elettronico.

3 - La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporta la non ammissione in classe dell'alunno.

4 - Qualora la malattia superi i 5 giorni o assenze per motivi di famiglia è necessario allegare autocertificazione, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.

IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI - MALATTIE INFETTIVE - ALLERGIE

In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è necessario darne tempestiva comunicazione alla scuola ed eventualmente presentare certificazione rilasciata dal pediatra /specialista per idoneità alla frequenza scolastica.

I genitori sono sollecitati a comunicare alla scuola eventuali allergie e intolleranze, anche alimentari, dei propri figli.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO/FREQUENZA SCUOLA INFANZIA

La frequenza è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia:

- a) controllo sfinterico.
- b) autosufficienza ai pasti.

In caso di bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati deve essere posticipato l'inserimento al raggiungimento della piena autonomia.

ASSEMBLEE DI CLASSE – INCONTRI CON I DOCENTI

I genitori sono invitati a lasciare a casa i loro figli durante le assemblee di classe o i colloqui con i docenti poiché non è possibile garantire la loro vigilanza.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

1 - In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.

2 - La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.

RISPETTO AMBIENTI E STRUMENTI

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

2 - I docenti controllano che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.

3 - Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

DIRITTI E DOVERI PER GLI ALUNNI - REGOLE DI CONVIVENZA

Gli studenti di ogni ordine e grado si impegnano a concordare e a rispettare le regole della convivenza civile, in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1 - Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola.

2 - I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione responsabile alla vita della scuola.

3 - Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

4 - Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

5 - Il Consiglio d'Istituto approva insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

6 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

7 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

DOVERI DEGLI ALUNNI

1 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

2 - Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici salvo diversa comunicazione da parte del docente. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni devono essere soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.

3 - Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.

4 - Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.

5 - Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

6 - Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. **Non è possibile recapitare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).**

7 - Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie. I genitori / tutori sono tenuti a controllare il diario / materiale scolastico per eventuali comunicazioni degli insegnanti.

8 - Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.

9 - Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, ordinati e puliti.

10 - Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.

11 - Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e/o con il contributo volontario dei genitori.

REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI

AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI

All'ingresso delle scuole, esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni a carattere educativo rivolte agli alunni e destinate alle famiglie se patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico e/o RE e pubblicazione sul sito ed e-mail istituzionale.

VOLANTINAGGIO

E' vietato distribuire qualsiasi materiale non autorizzato ed estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON ALUNNI E GENITORI CON RIFERIMENTO AD INCONTRI CON I DOCENTI

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività funzionali con le date degli incontri collegiali e individuali.

I colloqui con gli insegnanti sono per l'infanzia ad inizio e a fine anno, per la primaria mensili e quadrimestrali, per la secondaria settimanali e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori possono chiedere di incontrare i docenti compatibilmente con gli impegni scolastici e quelli relativi alle attività funzionali all'insegnamento.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DOCENTI/SCUOLA

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e/o firmare, ove richiesto, le comunicazioni, presenti sulla bacheca del RE. In caso di sciopero firmare la presenza sull'apposito modulo predisposto nell'aula insegnanti o in portineria.

ATTIVITA' DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

ATTIVITA' DIDATTICHE E RICREATIVE

Gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Gli alunni che si recano in bagno saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al piano.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino.

Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni:

- utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino);
- rimangano all'interno degli spazi loro assegnati;
- non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative;
- osservino le disposizioni di sicurezza, con particolare riferimento a quelle sulla sicurezza sanitaria.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, pochi alla volta, non dovranno attardarsi per impedire l'uscita agli altri; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

È vietato allontanare gli alunni per svolgere compiti di qualsiasi tipo senza sorveglianza.

Durante il cambio dell'ora dei docenti gli alunni devono tenere un contegno disciplinato, rimanere seduti predisponendo il materiale per l'ora successiva.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o da collaboratori scolastici disponibili, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.

Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere accorpati in un locale idoneo ovvero suddivisi in altre classi nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1 - La scuola considera un'esperienza formativa tutti i viaggi di istruzione: le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale. Le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi (provinciali, regionali, nazionali), a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono da ritenersi come momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Durante l'effettuazione delle visite guidate, viaggi di istruzione, gite e uscite, l'uso di telefoni cellulari deve essere concordato con i docenti accompagnatori e le famiglie.

2 - Tutte le iniziative sopra indicate costituiscono parte integrante delle attività didattiche, sono inserite nella programmazione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti di classe e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

3 - Le uscite didattiche e le iniziative culturali si effettuano in orario scolastico e/o extrascolastico.

4 - Sono considerati viaggi d'istruzione le uscite superiori alle otto ore e possono prevedere anche i pernottamenti. Ogni classe può effettuare viaggi di istruzione per un totale di tre giorni e uscite didattiche non superiori a nove ore (a discrezione degli ordini di scuola e dei consigli di classe/interclasse/intersezione).

5 - Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con il PTOF e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e predispone la compilazione del modello "Piano Annuale delle Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione".

6 - La responsabilità del docente accompagnatore è regolata dall'art. 61 della legge 312/1980. Il regime è quello previsto in relazione agli obblighi di vigilanza connessi con l'esercizio della funzione. I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica della classe/sezione e comunque, nel caso di iniziative di più classi associate, ogni classe deve avere almeno un docente titolare, ove possibile. E' prevista la presenza di almeno un docente

ogni quindici studenti, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale aggiunta di una o più unità in base alla valutazione delle caratteristiche della classe e alla meta. La determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio, infatti, deve tenere conto di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti e caratteristiche della classe). Per le uscite didattiche sul territorio che prevedono un percorso pedonale protetto il rapporto docente-alunni può essere innalzato.

7 - Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente di riferimento che dovrà elaborare la stesura del progetto utilizzando il modulo predisposto indicando obiettivi, motivazioni e modalità di attuazione prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di acquisire ed approvare i preventivi di spesa.

8 - Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola che deve essere redatto entro il 31 Ottobre, per i viaggi da effettuare tra Novembre/Giugno; entro il 30 Giugno quelli da effettuare a Settembre/metà novembre. E' auspicabile che i viaggi d'istruzione siano distribuiti durante tutto l'anno.

9 - Ai Docenti Responsabili spetta la parte organizzativa. Le richieste di preventivi, le conferme, le comunicazioni alla mensa e la parte amministrativa/contabile spetta alla Segreteria Didattica.

10 - Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà possibile effettuare il viaggio o l'uscita è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

11 - La spesa per i viaggi d'istruzione, in particolare per quelli di più giorni, deve essere contenuta (massimo € 350,00) per non gravare in modo eccessivo sulle famiglie.

12 - Per le visite di istruzione/viaggi con costi superiori a €20,00, il Dirigente Scolastico può autorizzare, su richiesta scritta e motivata delle famiglie con disagio economico, un contributo (pari massimo al 50% della quota prevista). La famiglia è comunque tenuta al versamento di un contributo minimo, anche a rate. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare l'effettiva situazione di bisogno economico dietro presentazione del modello ISEE anche in accordo con i Servizi Sociali del comune di Cassina de' Pecchi e comunque fino ad esaurimento del fondo disponibile.

13 - Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e degli orari di partenza/arrivo e i costi indicativi. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. Per le uscite con costi superiori a €50,00 congiuntamente all'autorizzazione dovrà essere versato un acconto pari al 30% del costo indicativo dell'uscita. Nel caso in cui l'alunno dovesse rinunciare all'uscita, l'acconto potrà non essere restituito per pagare eventuali penali o coprire l'aumento pro capite delle quote.

14 - Gli alunni dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. In casi particolari, si potrà prevedere una rateizzazione dell'importo da concordare con il Dirigente Scolastico.

15 - Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola, possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo e/o di sanzioni disciplinari come dal Regolamento di Disciplina. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che, nel recente passato, abbiano messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. In tal caso gli alunni esclusi saranno accolti in un'altra classe. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dal Consiglio di Classe/interclasse/Intersezione (solo docenti) e comunicate ai genitori.

16 - I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma. Per la scuola secondaria si può prevedere

un'autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio.

17 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale presente sul sito dell'Istituto, dalle singole famiglie.

18 - È prevista la compilazione di un modulo unico di autorizzazione per le uscite didattiche sul territorio di Cassina de' Pecchi all'inizio di ogni anno scolastico. Ogni alunno deve consegnare al docente di classe o al responsabile dell'uscita la ricevuta di pagamento che a sua volta verrà consegnata in segreteria. Saranno fornite, da parte del docente responsabile, informazioni e modalità di realizzazione per ogni uscita didattica.

19 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

20 - I docenti e i genitori devono rispettare orari e programmi previsti per l'effettuazione dell'uscita.

21 - Eventuali oneri aggiuntivi connessi a responsabilità individuali saranno elementi di possibili esclusioni da uscite successive. La responsabilità per danni causati a cose o persone rimane a carico della famiglia.

22 - Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere approvate dal Consiglio dell'Istituto.

NUMERO DI ACCOMPAGNATORI per USCITE SUL TERRITORIO

Il regolamento per le gite d'istruzione e uscite didattiche viene modificato nella parte riguardante **le uscite sul territorio comunale** in deroga alla normativa ministeriale che prevede il rapporto docenti/ alunni 1 a 15 (Ministero della Pubblica Istruzione Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

Scuola dell'Infanzia

Per quanto riguarda le uscite brevi sul territorio, è prevista la presenza di almeno 2 docenti accompagnatori del gruppo classe (eventualmente anche quella degli insegnanti di sostegno assegnati alla classe).

Scuola Primaria I Ciclo

Per quanto riguarda le uscite didattiche sul territorio, è prevista la presenza di 1 docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (eventualmente anche quella degli insegnanti di sostegno assegnati alla classe).

Scuola Primaria II Ciclo e Scuola Secondaria di I Grado

Per quanto riguarda le uscite didattiche sul territorio, è prevista la presenza di 1 docente accompagnatore per gruppo classe, salvo casi particolari ed eccezionali (nel caso in cui ci sia anche un alunno con comportamenti a rischio o difficilmente contenibile o si trovi in situazione di particolare disagio o handicap, temporaneo o permanente).

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

ISCRIZIONI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati

dal Dirigente.

Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base alla scelta del tempo scuola: tempo normale o prolungato (vedi PTOF).

In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato tempo scuola, si procederà al sorteggio delle domande.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da:

- il Dirigente;
- i docenti delle classi uscenti, i docenti referenti BES e lo psicologo scolastico. Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti del grado precedente. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:
- Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)
- Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti circa il loro profilo
- Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe in numero non superiore ad $\frac{1}{4}$ del numero degli alunni della nuova classe e, possibilmente, con ugual numero di maschi e femmine
- Inserimento, nelle classi, degli alunni con bisogni educativi speciali (BES), sulla base del consiglio degli insegnanti, garantendone comunque un'equa distribuzione nei vari corsi
- Sono ammesse eventuali richieste dei genitori; qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i pareri dei docenti della scuola di provenienza, hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi
- Sorteggio da parte del Dirigente Scolastico in Consiglio d'Istituto delle sezioni a cui i gruppi classe dei vari tempi scuola formati sono abbinati

Eventuali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane di inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti coinvolti con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.

Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione interessato. Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente solo in presenza di situazioni eccezionali.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi saranno proposti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dei criteri individuati dal Collegio di Docenti e considerando l'esigenza da parte degli alunni, di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI

CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli orari dell'attività

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali e del D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c. 1 e c. 2: "Codice dell'Amministrazione digitale")

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 294/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Consigli di intersezione, interclassée di classe) dell'**Istituto Comprensivo Cassina de' Pecchi MI**

Art. 2 – Utilizzo modalità telematica anche in via ordinaria

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.
2. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
3. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art. 2 - Definizione

4. 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 con motivata giustificazione.
5. Ai fini del presente regolamento per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all'articolo 3.

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 di conseguenza, 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 immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente: videoconferenza, smartphone, posta elettronica, Chat, registro elettronico (bacheca), modulo Google

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Consigli di intersezione/interclasse/ di classe) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite lettera, circolare o 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
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite modulo Google

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. 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'ordine del giorno;
 - 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). 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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la

specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

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 dello stesso;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) 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 di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico, firmato dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'**Albo on line** dell'istituto.

