

Aggiornamento  
Approvato dal consiglio d'istituto del 22/11/2023 delibera n. 13  
Regolamento d'Istituto

PREMESSA	p. 1
TITOLO I - ALUNNI	p. 2
TITOLO II - DOCENTI	.....p. 5
TITOLO III - Personale ATA (Ausiliario, Tecnico, Amministrativo)	p. 7
TITOLO IV - GENITORI	p. 8
TITOLO V - NORME COMUNI	p. 9
TITOLO VI - PREVENZIONE E SICUREZZA	p. 10
TITOLO VII - ORGANI COLLEGIALI	p. 12
ALLEGATI:	
1. Criteri di ammissione e formazioni delle classi	p. 14
2.Regolamento Organi collegiali a distanza	p. 15

**PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "De Finetti" adotta il presente regolamento con il fine di:

- Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- Promuovere nella comunità scolastica la partecipazione reale e produttiva delle diverse componenti operanti all'interno della stessa;
- Garantire l'efficacia, la trasparenza e l'efficienza di ogni azione e procedura adottata nell'istituto;
- Assicurare la continuità e la regolarità del servizio che l'istituto eroga;
- Favorire un clima di rispetto, di stima e di fiducia reciproci, necessario per creare un ambiente di studio e di lavoro sereno e proficuo;
- Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

Del Regolamento d'Istituto sono parte integrante i regolamenti specifici allegati al presente documento.

## TITOLO I - ALUNNI

### PARTE I : REGOLE GENERALI

#### *a. Entrata.*

Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola dove saranno accolti dai docenti nelle classi.

#### *b. Ritardi ed entrate fuori orario*

Sia per la scuola dell'infanzia, primaria sia per la secondaria il ritardo andrà comunque sempre giustificato. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria i genitori firmeranno l'orario d'entrata a riscontro del ritardo con comunicazione fatta in presenza.

Nella Scuola Secondaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il successivo tramite registro elettronico.

Superato il limite di 15 minuti, l'ingresso sarà consentito in seconda ora. L'entrata posticipata è ammessa solo entro le ore 10.00 (infanzia), e 10.15 scuola primaria e secondaria per seri motivi che debbono essere giustificati per iscritto e firmati dal genitore sull'apposito registro messo a disposizione all'ingresso dal collaboratore scolastico. L'entrata posticipata viene annotata sul registro di classe.

Superati i cinque ritardi a quadrimestre i genitori dell'alunno verranno convocati dal Dirigente scolastico.

#### *c. Modalità di uscita scuola infanzia, primaria e secondaria*

Per la scuola dell'infanzia i genitori preleveranno gli alunni all'interno delle classi.

Per la scuola primaria i genitori e delegati attenderanno l'uscita delle singole classi accompagnate dagli insegnanti per la riconsegna dei bambini-dove indicato dai collaboratori scolastici o da apposita cartellonistica-senza accalcarsi.

I bambini saranno presi in custodia da un genitore o da persona delegata maggiorenne.

In caso di separazione legale o divorzio dei genitori, il genitore affidatario è tenuto a documentare al Dirigente Scolastico eventuali limitazioni della responsabilità genitoriale, posti dalle autorità competenti.

Per la scuola secondaria è prevista l'uscita autonoma degli alunni, qualora autorizzata dai genitori tramite l'apposita dichiarazione. La richiesta ha valore per l'intera permanenza nella scuola secondaria, salvo rettifica esplicita a cura della famiglia.

#### *d. Uscite anticipate*

Gli alunni non possono uscire prima del termine delle lezioni tranne in casi eccezionali.

L'uscita anticipata sarà consentita previa richiesta effettuata da un genitore mediante l'apposito modulo disponibile all'ingresso, accompagnata da un documento di riconoscimento.

In caso di delega, i genitori sono tenuti a osservare le stesse modalità descritte nel paragrafo "termine delle lezioni".

L'uscita anticipata degli alunni, qualora richiesta dal genitore, è consentita fino a un'ora prima del termine delle lezioni e per non più di cinque volte a quadrimestre. Superato a tale limite verrà convocata la famiglia.

Per la scuola secondaria l'uscita anticipata viene annotata sul registro di classe e firmata dal genitore o dal delegato sull'apposito registro messo a disposizione all'ingresso dal collaboratore scolastico.

#### *e. Casi particolari*

Per documentati e seri motivi (per continuate terapie mediche) è possibile chiedere una deroga al Dirigente scolastico per entrate posticipate o uscite fuori orario.

#### *f. Assenze*

- E' fatto obbligo ai genitori giustificare l'assenza anche di un solo giorno;
- Le assenze saranno sempre giustificate dalla famiglia tramite registro elettronico ;

- Per malattia infettiva e per casi di pediculosi, è richiesta la certificazione rilasciata dal Servizio di Medicina Scolastica.
- Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a giustificare l'assenza del proprio figlio entro 3 giorni. In caso contrario, dovrà accompagnare il proprio figlio a scuola e giustificare le assenze. Nell'eventualità di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie

#### **g. Delega permanente**

Nel caso di uscita anticipata i genitori che non possono ritirare i figli da scuola potranno delegare, sin dall'inizio dell'anno scolastico, una persona di fiducia. La delega, corredata dalla copia del documento di identità delle persone delegate a ritirare il bambino, sarà consegnata al personale di segreteria che provvederà ad avvisare il personale addetto.

La delega avrà validità per l'intero ciclo di studi sia per la scuola primaria che secondaria, fatta salva la possibilità di revoca

In nessun caso la scuola consegnerà un alunno a persona non delegata o minorenni.

#### **h. Consegna materiale scolastico**

Al fine di garantire il normale svolgimento delle lezioni, non potranno essere recapitati in classe agli alunni né libri, né merende, né altri oggetti. Gli insegnanti non possono per nessun motivo incaricare gli alunni di recarsi per loro conto a prelevare materiali in altri locali della scuola.

#### **i. Malori e infortuni**

Gli alunni sono coperti da un'assicurazione contro gli infortuni stipulata dalla Regione Lazio. L'istituto –al fine di garantire la massima copertura dei rischi– provvede a stipulare un'assicurazione integrativa a carico dei genitori, deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Qualora un alunno sia colpito da malore o si infortuni, l'insegnante della classe o un suo sostituto, unitamente al personale non docente, apprenderà le prime cure e provvederà, tramite segreteria o presidenza, ad avvisare telefonicamente la famiglia e –se necessario– il più vicino presidio medico. Il docente presente in classe è tenuto, inoltre, a redigere su apposito modulo una relazione sull'accaduto da consegnare il giorno stesso in segreteria

## **PARTE II: NORME DI COMPORTAMENTO E DIRITTI DEGLI ALUNNI**

#### **a. Comportamento prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni**

Gli alunni, in attesa di poter accedere alla scuola al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, sosterranno davanti all'ingresso, astenendosi da giochi rumorosi e pericolosi per l'incolumità dei compagni.

Dopo il termine delle lezioni gli alunni non sosterranno nelle aree esterne di pertinenza dei plessi scolastici.

#### **b. Comportamento durante l'attività didattica**

Il comportamento degli alunni, durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare, dovrà essere corretto, controllato, rispettoso delle persone e delle cose. Gli alunni non debbono danneggiare in alcun modo l'ambiente scolastico, interno ed esterno.

In caso di arrecato danno l'alunno responsabile sarà tenuto al risarcimento, oltre ad incorrere nei conseguenti provvedimenti disciplinari.

Durante il cambio delle ore gli alunni sono tenuti a rimanere al loro posto in classe e attendere che giunga il docente dell'ora successiva.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza illustrate dai docenti e dal responsabile scolastico per il Piano della Sicurezza.

Se manca l'insegnante è severamente vietato alzarsi, riversarsi nel corridoio ed alzare la voce, in attesa che si proceda alla sostituzione del docente assente; qualora non si disponga di personale supplente si procederà alla divisione degli alunni.

Per le momentanee assenze degli insegnanti gli alunni saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico, per il quale devono mostrare il massimo rispetto.

Ogni studente ha il dovere di:

- rispettare gli orari;
- portare a scuola tutto il materiale attinente le attività didattiche;
- astenersi dal portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, oggetti di particolare valore, somme elevate di denaro, in quanto la scuola non risponde di eventuali perdite di oggetti o di denaro (orologi, cellulari, oggetti d'oro), giornali e pubblicazioni di contenuto non idoneo all'età;
- alunni scuola infanzia e primaria: astenersi dal portare a scuola cibo (tranne la merenda per gli alunni della classe a modulo della scuola primaria nel giorno in cui non è prevista la mensa), caramelle, confetti etc.
- portare scarpe di ricambio per l'accesso alla palestra durante le lezioni di educazione fisica;
- conoscere e rispettare le norme stabilite dal regolamento scolastico;
- rispettare i compagni, nelle persone fisiche, nelle idee e nelle diversità;
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola;
- comportarsi correttamente durante le eventuali supplenze;
- non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro comune;
- comportarsi correttamente all'entrata e all'uscita della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
- rispettare l'edificio scolastico e le sue apparecchiature, rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- lavorare con continuità, impegno e precisione;
- annotare regolarmente e svolgere i compiti assegnati;
- informarsi presso i compagni in merito al lavoro svolto e ai compiti eventualmente assegnati durante le assenze;
- collaborare attivamente con compagni ed insegnanti;
- intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
- gli alunni della scuola primaria, per evitare di appesantire troppo gli zaini, possono lasciare in classe testi e materiali, sollevando però la scuola da ogni responsabilità per la salvaguardia e la conservazione degli stessi.

### *c. Ricreazione ed uso dei servizi igienici*

L'intervallo delle lezioni è per la Scuola Primaria dalle 10:30 alle 11:00 a De Finetti e 10.00 e 10.30 Via Capelli. Dopo il pranzo è prevista una pausa ulteriore di circa trenta minuti.

Per la Scuola Secondaria di primo grado sono previsti due intervalli: tra la seconda e la terza ora (dalle 10.10 alle 10.20) e tra la quarta e la quinta ora (dalle 12.10 alle 12.20)

Per gli alunni della scuola l'intervallo sarà effettuato in aula o in giardino, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Per gli alunni della Scuola Secondaria l'intervallo la 1° ricreazione deve aver luogo nella propria aula; i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi, mentre il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza lungo i corridoi e in prossimità dei bagni; la 2° ricreazione si svolge fuori, tranne in caso di pioggia o di temperature troppo elevate e facendo comunque attenzione a non utilizzare le aree verdi qualora bagnate. Qualora si ravvisassero comportamenti inadeguati o pericolosi per gli alunni, gli stessi saranno riportati in classe. Si rende altresì necessario rispettare la puntualità e l'ordine nel rientro in classe al fine di garantire un più efficiente cambio dell'ora. L'uso del distributore automatico di bevande e snack non è consentito agli alunni nell'orario scolastico. Ne è consentito l'uso solo nelle attività pomeridiane.

Agli alunni è consentito introdurre in aula una bottiglia d'acqua da 0,5 litri, per uso esclusivamente personale. Durante la ricreazione gli alunni possono recarsi in bagno previa autorizzazione del docente presente in classe ed in numero non superiore a due.

Durante le lezioni i ragazzi possono andare al bagno, uno alla volta, per reali necessità, con il permesso dell'insegnante.

Le famiglie forniranno al proprio figlio/figlia un piccolo asciugamano che sarà utilizzato a scuola per il lavaggio delle mani, e riportato a casa per il cambio.

#### *d. Diritti degli alunni*

Al discente è riconosciuto il diritto a:

- Una qualificata formazione culturale
- Una relazione positiva e propositiva con i propri docenti
- Essere informato sui percorsi formativi scelti per lui e sui criteri di verifica e valutazione degli stessi
- Un trasparente e motivato giudizio sulla sua vita scolastica.
- Una partecipazione attiva e propositiva della vita scolastica.

Gli è altresì riconosciuto il diritto di:

- Esprimere liberamente le proprie opinioni
- Presentare tramite i genitori/tutori reclamo all'Organo di garanzia contro la violazione del Regolamento

## **TITOLO II – PERSONALE DOCENTE**

Ogni docente è tenuto al rispetto puntuale dei propri obblighi di servizio così come previsto dal CCNL.

Ogni docente deve effettuare i cambi dell'ora con sollecitudine, onde evitare il succedersi a catena dei ritardi di tutti gli altri colleghi titolari: il docente che termina l'orario d'insegnamento deve attendere sulla porta l'arrivo del collega che lo sostituirà; passati cinque minuti dal suono della campanella, nel caso il collega non fosse ancora arrivato, il docente in uscita nella Scuola Secondaria affiderà la classe ai collaboratori. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

I docenti devono evitare di intrattenersi in colloqui con i colleghi al momento del cambio; la stessa puntualità deve essere osservata dai docenti che rientrano in classe al termine dell'orario previsto per i colloqui con i genitori.

I Collaboratori del DS sono invitati a comunicare gli eventuali ritardi degli insegnanti supplenti e a controllare il registro delle firme.

I Docenti sono tenuti a:

- I docenti sono tenuti scrupolosamente ad assicurarsi di apporre la propria firma di presenza contestualmente alla propria ora di lezione.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico; in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione ed ammetterlo in classe;
- se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe;
- i docenti della scuola primaria devono inserire i compiti entro le ore 17.30 del venerdì (sono escluse le giornate di sabato e domenica)
- i docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate, i compiti e gli argomenti svolti entro le ore 16.00 della giornata in cui si è svolta la lezione. Quando il compito da assegnare sia per l'indomani, questo deve essere inserito sul registro elettronico entro le ore 15.30;

- comunicare immediatamente al responsabile per la sicurezza e al Dirigente scolastico le situazioni di pericolo che si possono presentare nello svolgimento delle attività scolastiche all'interno dell'edificio scolastico e all'esterno dello stesso fino alla recinzione;
- Informare immediatamente il Dirigente Scolastico (o i Collaboratori del DS) degli eventuali infortuni accaduti agli alunni all'interno dell'edificio scolastico per i conseguenti provvedimenti d'ufficio, redigendo entro il termine del proprio orario di servizio l'apposita scheda predisposta.
- Informare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali infortuni, accaduti nel tragitto casa-scuola e viceversa in cui siano stati coinvolti alunni e di cui sono venuti a conoscenza;
- prendere visione quotidianamente delle circolari interne sull'albo on line (sito web della scuola- area riservata). Si ricorda che le comunicazioni in esse contenute entrano in vigore a partire dalla data in cui sono state emesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul sito si intendono regolarmente notificati all'atto dell'emissione
- prendere visione dei piani di sicurezza e dei percorsi di esodo dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs. 9 aprile 2008,n.81 "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. lgs 5 agosto 2009,n.106).

#### ***a. Vigilanza***

I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni; pertanto, in collaborazione con il personale ATA, dovranno assicurare la sorveglianza dei minori in ogni momento della giornata scolastica.

- Il personale ATA curerà la vigilanza, in modo particolare, dall'ingresso fino all'entrata in aula e durante il cambio di classe degli insegnanti per momentanea assenza del docente;
- Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, mensa, laboratori, ....) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti;
- In assenza del docente gli alunni saranno affidati al personale ATA del piano in attesa di sostituzione di docenti disponibili, altrimenti gli alunni saranno divisi. In nessun caso le classi dovranno essere lasciate senza sorveglianza e comunque, qualunque persona adulta presente, diventa responsabile della vigilanza del minore;
- Il personale docente e il personale ATA di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni anche durante la ricreazione, il dopo mensa, in giardino, in modo tale da evitare che si facciano del male o arrechino danni agli altri bambini o alle cose;
- Quando si recano ai servizi igienici gli alunni saranno sotto la diretta sorveglianza del personale ATA;
- I docenti e i collaboratori vigileranno che gli alunni restino nel proprio piano;
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati;
- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale scolastico ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

#### ***b. Responsabilità dei docenti***

- In linea generale gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza. Essa non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende ai periodi immediatamente precedente e seguente per i quali gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. Analogamente sussiste la responsabilità degli insegnanti per gli infortuni occorsi ad alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.
- Non vi è responsabilità dei docenti quando questi ultimi possono provare che, nonostante la loro presenza e la loro vigilanza in atto, non si sia potuto evitare il fatto dannoso.
- Eventuali certificazioni rilasciate dalle ASL, dal Pronto Soccorso, così pure qualunque richiesta specifica delle famiglie, devono essere consegnate dai genitori esclusivamente in

segreteria con allegata attestazione dell'ora e data della consegna. In caso di infortunio, dalla consegna del certificato del Pronto Soccorso scattano le 48 ore previste dalla normativa, per la prognosi superiore a tre giorni, al fine della denuncia all'INAIL.

**c. Comunicazioni**

- Le comunicazioni scuola famiglia sono inserite sul sito e sul Registro elettronico.
- I docenti possono utilizzare anche comunicazioni scritte che richiedono la firma per presa visione del genitore. In questi casi si raccomanda ai docenti di effettuare con accuratezza e tempestività il controllo delle firme dei genitori.

**d. Sciopero docenti**

In occasione di sciopero, spetta ai docenti non scioperanti garantire, insieme al personale ausiliario, la funzione di "vigilanza", che, secondo il parere del Consiglio di Stato del 27/1/82, è la sola di "carattere essenziale" e "pertanto può e deve essere assicurata indipendentemente dalla funzione didattica".

- Il Dirigente scolastico o collaboratori da lui delegati predisporranno azioni atte a garantire la sorveglianza degli alunni presenti all'interno della scuola.
- I docenti non scioperanti sono tenuti ad attenersi alle direttive nel rispetto del limite massimo dell'orario personale di servizio

**e. Rapporti con i genitori, i colleghi e gli alunni**

Il personale docente dovrà rivolgersi all'utenza in forma garbata e rispettosa, richiedendo l'intervento dei superiori e/o della forza pubblica in caso di situazioni difficili da gestire; allo stesso modo dovrà tenere un comportamento rispettoso nei riguardi dei colleghi, del personale ATA e dei superiori.

**f. Riservatezza (D. Lgs 196/2003 e s. m. e i.)**

In base alla vigente normativa sul trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari solo i docenti incaricati del trattamento, sono legittimati al trattamento dei dati degli alunni ad essi affidati, per il solo tempo necessario e con le dovute cautele, indicate nella lettera di incarico, e non possono trasmettere a soggetti pubblici o privati i dati in loro possesso.

Eventuali sanzioni saranno applicate alla luce del decreto legislativo 150 del 27/10/2009

**TITOLO III : Personale ATA (Ausiliario, Tecnico, Amministrativo)**

**a. Il personale amministrativo**

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti.
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione tramite badge obbligatorio all'inizio ed al termine del servizio.
- è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a prendere visione dei piani di sicurezza e dei percorsi di esodo.

**b. I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici devono sistematicamente accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare per iscritto al DSGA eventuali anomalie.

I collaboratori scolastici

- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino obbligatorio all'inizio ed al termine del servizio.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, nonché i locali loro assegnati.
- Sono facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso o al docente che si trova più vicino, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Assicurano l'agibilità di tutti gli spazi scolastici agli alunni, anche in caso di disabilità, permanente o temporanea.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto durante i viaggi e le visite di istruzione.
- Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni o prima dell'inizio delle stesse, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente alla segreteria.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, annotano su apposito registro data e ora di uscita, controllano la firma dal genitore stesso o della persona delegata accertandosi dell'identità dello stesso.
- Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Al termine dell'attività scolastica, tutti i collaboratori scolastici in servizio, a qualsiasi spazio addetti, controllano:
  - che tutte le luci siano spente, i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte, le finestre e le eventuali serrande delle aule, dei corridoi e degli spazi comuni;
  - che ogni cosa sia al suo posto e in ordine;
  - che vengano chiusi i cancelli e i portoni della scuola.

#### **TITOLO IV: GENITORI**

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

È opportuno che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno



- Controllino sul sito della scuola, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- Consultino periodicamente il registro elettronico per prendere visione dell'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio
- Partecipino con regolarità agli incontri previsti (assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti)
- Favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Alleanza Educativa (scuola dell'infanzia) e Patto di Corresponsabilità (scuola primaria e secondaria).

I genitori sono tenuti a:

- Curare la puntualità nell'entrata degli alunni;
- Curare la puntualità nell'uscita per la scuola dell'infanzia e primaria;
- Vigilare sui propri figli nelle pertinenze esterne al di fuori dell'orario scolastico,
- Non introdurre animali dentro le pertinenze esterne della scuola;
- Non fornire ai propri figli alunni scuola infanzia e primaria: cibo (tranne la merenda per gli alunni della classe a modulo della scuola primaria nel giorno in cui non è prevista la mensa), caramelle, confetti etc.
- Giustificare tempestivamente le assenze del proprio figlio/a tramite RE;
- Presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero debitamente firmata dai genitori, unitamente al certificato del PLS o MMG qualora, per motivi di salute, il proprio figlio non possa seguire le lezioni di educazione fisica;
- Presentare certificato di idoneità fisica per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione a manifestazioni sportive studentesche;
- Astenersi dai colloqui con gli insegnanti al di fuori dei giorni e degli orari previsti a tale scopo;
- Non portare con sé i propri figli o altri minori durante i colloqui con gli insegnanti;
- Accertarsi che i propri figli siano provvisti di tutto il necessario per le lezioni;
- Accertarsi che i propri figli non introducano all'interno dell'edificio scolastico materiale pericoloso o non idoneo;
- Informare la scuola di qualsiasi variazione dei propri recatiti telefonici e contatti email per le comunicazioni scuola-famiglia.

Ai genitori non è consentito l'ingresso nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve situazioni specificatamente autorizzate.

## **TITOLO V : NORME COMUNI**

### **a. Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (C.M.30 2007)**

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare, smartwatch e di altri dispositivi elettronici durante tutta l'attività scolastica (comprese la mensa, l'interscuola e le attività extracurricolari).

Gli alunni sono tenuti a spegnere il cellulare all'inizio delle lezioni e a riporlo nel contenitore predisposto. L'apparecchio verrà ripreso al termine delle lezioni e riacceso una volta usciti dall'edificio scolastico.

I docenti sono, pertanto, autorizzati a ritirare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico all'alunno/a che sia stato sorpreso ad usarlo. Il docente dell'ultima ora lo riconsegnerà allo studente dopo l'uscita da scuola.

- La scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di eventuale smarrimento o danno agli apparecchi elettronici non autorizzati introdotti negli edifici scolastici. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, dietro autorizzazione del docente, mediante gli uffici e il personale della scuola.
- È fatto esplicito divieto dell'uso di cellulari, smartwatch e di tutti gli apparecchi elettronici in grado di fotografare e filmare. La materia è regolata dalla normativa sulla privacy (si veda la Dir. MIUR n.104/07).
- Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività di insegnamento-apprendimento si applica anche nei confronti del personale docente e ATA ( C.M. 362 del 25/08/98).
- E' consentito l'uso del telefono della scuola solo per necessità relative al servizio. Le telefonate dovranno essere brevi e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali comunicazioni urgenti.
- E' consentito l'uso del telefono della scuola agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- E' consentito l'uso didattico del telefono cellulare sotto la responsabilità e l'attenta vigilanza del docente.
- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartwatch e smartphone per ascoltare musica ,effettuare fotografie e riprese video attinenti l'uscita, solo previa autorizzazione del docente accompagnatore.  
In caso di uso improprio i docenti ritireranno il cellulare ed avviseranno i genitori .  
In base alla gravità dell'accaduto potranno essere presi i dovuti provvedimenti disciplinari.

#### **b. Igiene e decoro**

- Tutti coloro che appartengono alla comunità scolastica (alunni, personale, genitori ed eventuali visitatori occasionali) sono tenuti a mantenere in buone condizioni igieniche i servizi, gli spogliatoi e gli altri locali di uso comune, segnalando tempestivamente condizioni non adeguate.
- Gli alunni e tutto il personale scolastico dovranno presentarsi a scuola con un abbigliamento consono: sono vietati pantaloncini corti, minigonne, canottiere e magliette succinte.
- È obbligatorio, per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, l'uso del grembiule. In particolare è consigliato per la scuola dell'infanzia il grembiule a quadretti rosa per le femmine e a quadretti celesti per i maschi; per la scuola primaria il grembiule bianco per le femmine e blu per i maschi.

#### **c. Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza

#### **d. Divieti**

È fatto espresso divieto di introdurre, in tutti gli spazi di pertinenza degli edifici scolastici, qualsivoglia animale, salvo espressa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **TITOLO VI : PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **a. Accesso alle aule dopo il termine delle lezioni**

Per nessun motivo i ragazzi potranno rientrare nelle aule dopo il termine dell'attività didattica, neppure per recuperare materiale personale dimenticato.

Il controllo spetterà al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza nell'atrio .

#### ***b. Accesso di estranei ai locali scolastici***

- Nessuna persona estranea e non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico potrà avere accesso ai locali scolastici.
- Qualora i docenti ritengano utile il supporto all'attività didattica di personale specializzato, chiederanno di volta in volta autorizzazione al Dirigente Scolastico. Il personale esterno autorizzato si tratterà nei locali scolastici predisposti per il tempo necessario. La completa responsabilità didattica e di vigilanza resterà comunque del docente di classe presente al momento

#### ***c. Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica***

Nell'area scolastica e nei cortili circostanti non è consentito l'accesso di qualsivoglia mezzo a motore tranne per i mezzi di soccorso o di carico e scarico merci, in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni.

#### ***c. Rischio ed emergenza***

Tra il personale scolastico in servizio devono essere individuate le figure sensibili della sicurezza con il compito di:

- individuare e comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno che all'esterno dell'edificio;
- collocare vicino al telefono, ben visibili, i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano regolarmente controllati e efficienti e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e funzionanti.

#### ***d. Obbligo lavoratori***

Il personale in servizio deve operare con particolare attenzione alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- Avere come priorità assoluta la sicurezza fisica degli alunni;
- Conoscere e rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite in materia di sicurezza;
- Utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, i dispositivi presenti all'interno dell'edificio scolastico;
- Segnalare al responsabile della sicurezza ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza,
- Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o altrui sicurezza;
- Il personale docente presterà la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività;
- il personale ATA oltre a quanto già predisposto nel presente regolamento dovrà:
  - tenere chiuse e controllate le uscite
  - tenere opportunamente chiuso l'armadietto di primo soccorso
  - collocare in un luogo non accessibile agli alunni le chiavi dei locali dove sono custoditi materiali per la pulizia ed attrezzi vari che potrebbero essere pericolosi
  - tenere asciutti i pavimenti e segnalare con apposito cartello il pavimento bagnato o danneggiato.

#### ***e. Somministrazione farmaci***

- Nell'ambiente scolastico devono essere presenti solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso;
- Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedono da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare al Dirigente Scolastico:

- la dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, della modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura necessaria
- la richiesta scritta per la somministrazione o auto somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola ed agli insegnanti;
- Il Dirigente Scolastico, in caso di accoglimento della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione degli stessi e concede, qualora necessaria e richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o a loro delegati per la somministrazione del farmaco stesso;
- Il Dirigente Scolastico verifica inoltre la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n.2312).

## **TITOLO VII : GLI ORGANI COLLEGIALI**

### ***Consiglio d'Istituto***

Il Consiglio d'Istituto è formato da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'I.C., da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico.

Compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto sono esplicitati dal D. L.vo n. 297 del 16/04/1994 e D. I. n. 44 dell'1/02/2001.

### ***Giunta Esecutiva***

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, membro di diritto, che svolge le funzioni di segretario, da 1 docente, 2 genitori e 1 dipendente ATA designati tra i rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

La Giunta prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dalla normativa, ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del revisore dei conti. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### ***Organo di Garanzia***

L'Organo di Garanzia è formato dal Capo d'Istituto, che lo presiede, da un docente e da due genitori.

Il docente e i genitori vanno, di norma, individuati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare

L'organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori degli alunni, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola a seguito di sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (entro i termini di cui sopra), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convoca, mediante lettera, i componenti l'Organo entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri dell'organo almeno cinque giorni prima della seduta.

La seduta è considerata valida con la presenza di metà più uno dei componenti.

Ciascun componente dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

### ***Comitato di valutazione***

Il Comitato, costituito dal Dirigente scolastico, dalla componente genitori, dalla componente docenti e un componente esterno nominato dall'USR, ha durata triennale e assolve agli impegni previsti dall'art. 1 commi 127 e seg. della legge 107/15.

### ***Collegio Docenti***

Il Collegio Docenti è composto dai docenti dell'I.C. e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta a quadrimestre.

Il Collegio Docenti:

- Elabora il piano dell'offerta formativa con particolare riferimento agli obiettivi formativi prioritari,
- Propone iniziative di aggiornamento obbligatorio in considerazione anche dei risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche,
- Sceglie due componenti del comitato di valutazione dei docenti, di competenza del collegio (art. 11 del d.l.vo 297/1994), come modificato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015),
- Definisce dei criteri di svolgimento delle attività collegiali, con eventuale articolazione del collegio in commissioni, dipartimenti e gruppi di progetto ,
- Adotta, su proposta del dirigente scolastico, il piano annuale delle attività (art. 28, comma 4, del CCNL del 29 novembre 2007),
- Individua gli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali e le relative figure,
- Propone percorsi formativi e iniziative (utilizzando anche finanziamenti esterni) diretti all'orientamento e a garantire un maggior coinvolgimento degli studenti nonché la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (comma 29, legge n. 107/2015),
- Formula proposte al dirigente scolastico circa i criteri di composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.

### ***Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione***

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da tutti i docenti della sezione o della classe, dai rappresentanti dei genitori; il ruolo di segretario è assegnato dal Dirigente Scolastico.

Rispetto agli argomenti all'Ordine del Giorno, vanno distinti quelli oggetto di discussione comune e quelli di pertinenza della sola componente docente.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Il Consiglio di classe predispose la Programmazione educativo-didattica , che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.O.F. dell'Istituto

Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

### ***Assemblee e Comitato dei genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il

quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Ad autorizzazione concessa, i promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, comunicando anche l'Ordine del Giorno.

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori del plesso e dell'istituto; il Comitato deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento.

## **ALLEGATO 1:**

### **Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto , formazione delle classi ed assegnazione dei docenti alle stesse.**

#### **1. Criteri di ammissione**

Le richieste di iscrizione alla prima classe della scuola primaria e alla prima classe della scuola secondaria di primo grado vengono accettate secondo la disponibilità dei posti. La graduatoria degli alunni che richiedono l'iscrizione viene compilata da una commissione secondo criteri e punteggi stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio decide in merito ai casi particolari per i quali non sia possibile una regolare attribuzione del punteggio.

La graduatoria provvisoria viene affissa all'albo e riporta i termini per gli eventuali ricorsi, scaduti i quali viene affissa all'albo la graduatoria definitiva con l'elenco degli alunni ammessi, degli alunni inseriti in lista d'attesa e degli alunni non ammessi.

#### **2. Criteri di formazione delle classi**

Le classi vengono formate dal Dirigente Scolastico con la consulenza, ove possibile, dei docenti delle classi di provenienza.

La suddivisione degli iscritti nelle classi mira a distribuire in modo equilibrato ed omogeneo gli alunni stranieri, gli alunni diversamente abili e quelli con bisogni educativi speciali, gli alunni con differente profitto ( eccellente, buono, sufficiente), i maschi e le femmine, e – per la scuola primaria - gli alunni anticipatori. In caso di alunni ripetenti si provvederà ad inserirli nella classe di appartenenza nella stessa sezione frequentata l'anno precedente salvo motivata richiesta della famiglia o esigenze relative alla formazione delle classi. Per la scuola secondaria si cercherà (laddove possibile e nel rispetto dei criteri suindicati ) di tenere conto della richiesta della seconda lingua straniera e della scelta di un compagno (la scelta, per essere presa in considerazione, dovrà essere reciproca ). Per questi motivi non saranno concessi cambi di sezione di alunni già inseriti negli elenchi delle classi.

Per la scuola secondaria in caso di eccedenza di richieste per la seconda lingua si procederà preliminarmente ad una richiesta di passaggio volontario rivolta a tutte le famiglie degli iscritti; successivamente in caso non si riesca a raggiungere il numero, si potrà eccezionalmente far ricorso al sorteggio pubblico. Una volta pubblicati gli elenchi delle classi non si accettano richieste di spostamento.

#### **3. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'organico assegnato; il Dirigente ha cura che l'assegnazione garantisca la continuità didattica per le classi già avviate (salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio) e che preveda la presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe di nuova formazione, particolarmente nella Scuola Primaria.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO DEGLI OO. CC. SECONDO LA MODALITÀ A DISTANZA

#### PREMESSA

L'emergenza sanitaria, che ha radicalmente condizionato ogni attività a partire dall'a.s. 2019-2020, ha comportato per un lungo periodo l'impossibilità assoluta di procedere alla convocazione di sedute degli Organi Collegiali di Istituto in presenza. Questa drammatica situazione ha tuttavia permesso di sperimentare, in modo massivo, alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali.

Visto il testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 art. 40 prevede l'approvazione di appositi regolamenti che permettono di ricorrere, in alcune circostanze, allo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali on line.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali che anche cessata la situazione emergenziale, possono svolgersi per via telematica, integrando e modificando il vigente Regolamento d'Istituto sulle modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali. L'utilizzo delle sedute con un collegamento in remoto è da ritenere come modalità/strumento utile a diverse situazioni logistiche, non solo quelle già legate all'emergenza sanitaria (evitare affollamenti) ma anche altre situazioni che possono essere facilitate dallo svolgimento da remoto delle riunioni, facilitando e rendendo più tempestiva ed efficiente l'attività deliberativa degli Organi collegiali dell'Istituto.

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

#### Art. 2 - Definizioni

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

#### Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

#### Art.5 - Convocazione

#### Art. 6- Svolgimento delle sedute

#### Art. 7 - Verbale della seduta

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. dell'Istituto Comprensivo De Finetti: del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, dei Consigli di classe, interclasse, gruppi di lavoro per l'inclusione (GLO), incontri scuola famiglia (così come di seguito indicato), previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 art.40).

Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità

Per gli incontri scuola famiglia si prevedono le seguenti modalità per ogni ciclo scolastico:

- Infanzia intersezione con i genitori a distanza
- Infanzia colloqui famiglie in presenza
- Infanzia-Primaria e Secondaria GLO a distanza

- Primaria interclasse e riunioni docenti a distanza
- Primaria colloqui individuali in presenza
- Secondaria colloqui individuali pomeridiani a distanza – colloqui antimeridiani in presenza
- Secondaria consigli di classe a distanza
- GLO a distanza lasciando la possibilità in presenza con modalità mista, in particolare per quelli che si svolgono di mattina
- Riunioni dipartimenti sc. Secondaria a distanza, tranne per la scelta dei libri di testo e delle prove comuni.

#### **Art. 2- Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica**

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Work Space, e Microsoft Teams, conformi al GDPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

#### **Art. 3 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino in videoconferenza permettendo lo scambio di dati, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso della piattaforma presente nel Web.
2. per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuato” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

#### **Art. 4- 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 tra tutti i partecipanti.
2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l’identificazione di ciascuno di essi;
  - la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni (nel rispetto di tutte le norme della privacy) e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) Visionare gli atti della riunione con scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file
  - b) Intervento nella discussione
  - c) Scambio di documenti
  - d) Votazione
  - e) Approvazione del verbale



4. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, applicativi integrati su Registro Elettronico, Aule virtuali e G- Workspace, Microsoft Teams.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che **assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo.**

#### **Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza in modalità a distanza on line, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali relativi agli argomenti da deliberare potranno essere messi a disposizione dei convocati almeno 24 ore prima della seduta.

In particolari casi, il materiale viene offerto insieme alla convocazione almeno 5 giorni prima ( con possibilità di 3) in visione ai convocati per consentire loro di scrivere eventuali correttivi. Tali proposte di modifiche diventano documento della seduta e oggetto di discussione nella valutazione del punto all'o.d.g.

#### **Art.5 – Convocazione**

Si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 297 del 1994. Inoltre:

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica ( a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico) deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima ( salvo situazioni indifferibili) 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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **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, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line 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*) 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.

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza ( si considerano presenti i componenti come sopra specificato all'art.3 c.2). Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
4. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Dopo l'appello iniziale il Presidente chiede ai presenti di staccare i microfoni durante la seduta; sarà poi il presidente a regolamentare gli interventi durante il dibattito con la preventiva prenotazione (o mezzo chat che sono affiancate al video o con intervento via microfono) e con una tempistica limitata ad un massimo di 2 minuti per ciascun intervento. Prima di passare al successivo punto il Presidente ribadisce per chiarezza l'esito della deliberazione.

#### **Art. 7 – Verbale della seduta**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.

2. 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) 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) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

#### **Art. 8 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali**

È vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale e non anche dell'uso personale. La registrazione non potrà essere archiviata o diffusa.

#### **Art. 9 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

-D.lgs 81/2008;

-D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di -Protezione dei Dati personali”;

-Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR.

Fermo restante l’obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).. È vietata la registrazione e diffusione di immagini e video delle sedute collegiali, salvo previa richiesta ed esplicito consenso di tutti i partecipanti.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:

-dotazione informatica e connettività adeguate;

-adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola.

DELIBERATO DAL CONSIGLIO D’ISTITUTO DEL 22/11/2023 (DELIBERA N. 13).