

# ISTITUTO COMPRENSIVO "CESARE BATTISTI" – SERIATE (BG)

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto** l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297
- Visti** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- visto** il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- valutata** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

**EMANA**

ISTITUTO COMPRENSIVO - "CESARE BATTISTI"-SERIATE Prot. 0004853 del 04/10/2021 02-01 (Uscita)
--

il seguente regolamento:

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Nel caso delle convocazioni del Consiglio d'Istituto, essa viene trasmessa ai componenti del Consiglio tramite mail ed pubblicata all'Albo on Line; nel caso degli altri organi collegiali è pubblicata sul registro elettronico e/o inviata via mail.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. A seconda delle necessità, possono essere convocate tanto in presenza, quanto on line tramite l'utilizzo delle piattaforme d'istituto (Google Workspace e GoToMeeting).

#### Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se la riunione si svolge on line, vengono registrate le presenze tramite Google Form.

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

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

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Art. 4**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

### **Art. 5**

#### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **Art. 6**

#### **Votazioni**

Per le riunioni in presenza le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Per le riunioni on line i voti vengono registrati tramite un Google Form dedicato.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Le votazioni a scrutinio segreto possono avvenire solo nel caso di riunioni in presenza. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in caso di votazione a scrutinio segreto, si procede ad oltranza fino al raggiungimento della maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale per il solo Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 8 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del T.U. Decreto L.vo n. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 9 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

### **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

- 1.** La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2.** Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
- 3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4.** Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In

caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

- 5.** Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6.** Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7.** L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8.** A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva della Giunta esecutiva o del Consiglio.
- 9.** Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- 10.** Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11.** Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12.** Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13.** Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14.** Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 15.** La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione dei verbali nella sezione Amministrazione Trasparente del sito [www.icbattistiseriate.edu.it](http://www.icbattistiseriate.edu.it).
- 16.** La pubblicazione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dall'approvazione del verbale stesso.
- 17.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono trasmessi tramite mail ai consiglieri in tempo utile per la discussione. Sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 18.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 19.** Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza entro la seduta successiva,

pena la decadenza dal C.I. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### **Art. 12**

#### **Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto**

- 1.** Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2.** Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3.** La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- 1.** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività definito dal Dirigente Scolastico secondo i criteri generali stabiliti dal Collegio Docenti.
- 2.** Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le convocazioni avvengono tramite comunicazione sul registro elettronico o tramite mail istituzionale.
- 3.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4.** Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato di valutazione dei docenti, costituito a norma del comma 129 art. 1 l. 107/2015 è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

- per la procedura di riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. L.vo 297/94

**Art. 15**  
**Norme di funzionamento dei Consigli di Classe,  
Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività definito dal Dirigente Scolastico secondo i criteri generali stabiliti dal Collegio Docenti.

**CAPO II**  
**DOCENTI**

**Art. 16**  
**Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e visionare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti della scuola secondaria di 1° grado e della scuola primaria indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e negli spazi comuni collaborano, secondo l'organizzazione di ciascun plesso, con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori o in mensa, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e sorveglianza dei docenti, possano, quando possibile, usufruire dell'aula senza creare problemi.

- 11.**Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12.**Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe ai cancelli d'uscita e, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria, a vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- 13.**I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14.**È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15.**È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16.**Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 17.**I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile delle emergenze. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per stabilire le modalità di risarcimento.
- 18.**I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I colloqui scuola- famiglia possono avvenire in presenza oppure on line, con garanzia di riservatezza.
- 19.**Avvisi e circolari saranno pubblicati sul registro elettronico; le comunicazioni relative agli scioperi saranno comunicate anche nell'area riservata alle *Comunicazioni per docenti* del sito [www.icbattistiseriate.edu.it](http://www.icbattistiseriate.edu.it). È fatto obbligo a tutti i docenti di consultare giornalmente la bacheca del registro elettronico Ogni docente darà riscontro alle circolari apponendo un segno di spunta nell'apposita casella. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati.
- 20.**I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per accedere al registro elettronico quando non possibile tramite le attrezzature fornite dalla scuola. Per ogni altro motivo urgente ed eccezionale legato a necessità lavorative o familiari, i docenti – così come il personale ATA – devono rivolgere specifica e motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico tramite la mail istituzionale [protocollo@icbattistiseriate.edu.it](mailto:protocollo@icbattistiseriate.edu.it).
- 21.**I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.



- 22.**I docenti devono puntualmente e tempestivamente avvisare le famiglie, tramite registro elettronico, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno eventualmente svolte.
- 23.**I registri, tanto cartacei quanto elettronici, devono essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte. I voti delle verifiche devono essere inseriti sul registro personale entro due giorni dall'effettuazione della verifica (se orale) o dalla correzione della stessa (se scritta). Note di comportamento e dimenticanze devono essere inserite entro 48 ore.
- 24.**Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 25.**Gli insegnanti si impegnano a mettere in atto linee di orientamento, di prevenzione e di sensibilizzazione riguardo all'uso consapevole di internet, per contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione a tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. (Legge n.71 del 29 maggio 2017).

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 17 Doveri del personale amministrativo**

- 1.** Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2.** Di fondamentale importanza è la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 3.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio viene rilevata con un sistema a timbratura, che fa fede del servizio prestato. La timbratura va effettuata in ingresso, in uscita e ogniqualvolta si usufruisca di un permesso o si presti lavoro straordinario.
- 4.** Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome.
- 5.** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 6.** Collabora con i docenti.
- 7.** Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali, previa motivata richiesta al DSGA o al Dirigente Scolastico.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- 1.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene rilevata con un sistema a timbratura, che fa fede del servizio prestato. La timbratura va effettuata in ingresso, in uscita e ogniqualvolta si usufruisca di un permesso o si presti lavoro straordinario.
- 2.** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3.** I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - effettuano la rilevazione delle presenze in mensa, le comunicano al gestore del servizio e ne consegnano copia agli insegnanti;
  - prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per il tempo di permanenza nella scuola, favorendone l'inserimento;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
  5. Accolgono il genitore dell'alunno che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente di classe, accompagnano l'alunno all'uscita;
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola ed inserito l'allarme antintrusione;
    - i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Il collaboratore scolastico che abbia concluso le pulizie ed il riordino degli spazi assegnati collabora con i colleghi per un migliore servizio.
  8. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati tramite sito della scuola/registro elettronico oppure inviati via mail; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi così trasmessi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 19 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, anche in videoconferenza, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività opzionali e facoltative a cui si sono iscritti.

- 4.** I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite registro elettronico.
- 5.** Il diario e il registro elettronico sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma/spunta per presa visione.
- 6.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico, oppure, nei casi previsti, con apposita modulistica o certificato medico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 7.** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- 8.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
- 9.** Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 10.** L'intervallo ha la durata di 10 minuti alla scuola secondaria e di 15 alla scuola primaria.
- 11.** Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 12.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 13.** Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 14.** Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 15.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono anche essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 16.** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie per almeno 30 giorni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Per un periodo inferiore è facoltà dell'insegnante richiedere il certificato medico. Per la partecipazione alle fasi distrettuali e provinciali dei

Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute redatto su apposito modulo.

- 17.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 18.** È severamente proibito l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch ed ogni altro dispositivo elettronico atto a riprendere immagini e/o a connettersi alla rete internet. Gli alunni che portano con sé uno di questi dispositivi devono obbligatoriamente riporli nel proprio zaino e tenerli obbligatoriamente spenti, in quanto la mera accensione del dispositivo o il tenerlo in tasca, benché spento, saranno considerate ad ogni effetto azioni equivalenti all'utilizzo. L'Istituto non si assume responsabilità alcuna in seguito a perdita o smarrimento dei dispositivi elettronici eventualmente portati a scuola dall'alunno.
- 19.** È assolutamente vietato, sia all'interno del perimetro scolastico, sia durante tutte le attività scolastiche, anche extracurricolari, l'uso di qualsiasi strumento elettronico atto a fotografare, riprendere immagini, riprodurre file musicali e simili. Il mancato rispetto del divieto comporta il ritiro dell'apparecchio sino al termine delle attività e severi provvedimenti disciplinari a carico dell'interessato, secondo quanto definito al punto precedente.
- 20.** Durante i viaggi d'istruzione è vietato portare il cellulare, smartphone o smartwatch, tablet o simili dispositivi elettronici; è consentito l'uso di macchine fotografiche, ma è vietato postare immagini e video realizzati in tali occasioni in cui sono riprese delle persone. Il mancato rispetto del divieto comporta severi provvedimenti disciplinari a carico dell'interessato.
- 21.** Qualora l'insegnante, in seguito ad un comportamento non rispettoso delle norme scolastiche, ritenga necessario verificare che un alunno abbia portato a scuola materiale non autorizzato, è tenuto a richiederli di svuotare le tasche e/o lo zaino, in modo da effettuare gli opportuni controlli. In caso di rifiuto da parte dello studente, esso verrà verbalizzato sul registro e comporterà l'applicazione della sanzione disciplinare S.10.
- 22.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.
- 23.** Gli alunni devono uscire ed entrare ordinatamente nell'Istituto. Si fa presente che le biciclette devono essere portate a mano all'interno del cortile della scuola e parcheggiate nelle apposite rastrelliere.
- 24.** Gli alunni dovranno rispettare scrupolosamente, per la tutela della salute propria e altrui, le regole del protocollo di sicurezza anti COVID 19 previste dal patto di corresponsabilità. (Delibera del Consiglio di Istituto n.93 del 31 agosto 2020).

## **Art. 20**

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

## **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 21 Indicazioni**

- 1.** 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.
- 2.** È opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e prendere tempestivamente visione delle comunicazioni sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto in ogni occasione, vigilando in particolare sull'utilizzo dei dispositivi elettronici in ogni situazione anche indirettamente correlata con la vita scolastica (es. chat di classe, da considerarsi informali e in nessun caso autorizzate dalla scuola)
- 3.** Tenuto conto che gli studenti sono minorenni, devono essere prelevati al termine delle lezioni da un genitore o da persona maggiorenne dallo stesso delegata, a meno che i genitori non si avvalgano della possibilità di richiedere l'uscita autonoma ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148 del 16 ottobre 2017, convertito, con modificazioni, dalla legge 172/2017.
- 4.** Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite mail, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione. Gli incontri potranno avere luogo on line o, se necessario, in presenza.

5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (cinque giorni prima). Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 22 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola o in modalità on line secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 23 Assemblea di classe, sezione**

1. L'assemblea di classe è convocata con preavviso di almeno cinque giorni da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. Il suddetto genitore, in qualità di Presidente, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 24 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

3. Il genitore referente, in qualità di Presidente, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

**Art. 25**  
**Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico per colloqui individuali, quando sia necessario svolgerli in presenza.

**CAPO VII**  
**MENSA**

**Art. 26**  
**Norme sul servizio mensa**

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare puntualmente l'assenza.

**CAPO VIII**  
**LABORATORI**

**Art. 27**  
**Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021



3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Responsabile per la sicurezza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al Dirigente al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso e condiviso tramite Google Drive/Calendar a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 28 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico o tramite condivisione in Google Drive. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 29 Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 30 Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

### **Art. 31 Mediateca**

- 1.** La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola; docenti, studenti, personale A.T.A.
- 2.** Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- 3.** Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4.** Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 5.** Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

### **Art. 32 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

- 1.** Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva della scuola; questi provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari organizzate dalla scuola.
- 2.** La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 33 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- 1.** Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2.** L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 3.** I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
- 4.** L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie fatte.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 34 Norme di comportamento**

1. Prendere visione dei Piani di Emergenza, dei Documenti di Valutazione dei Rischi e dei protocolli di sicurezza relativi al proprio plesso.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene indicate nei documenti appositamente predisposti dal responsabile della Sicurezza.
3. Segnalare tempestivamente al Responsabile della sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
4. In caso di infortunio, inviare al più presto dettagliata relazione scritta al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 35 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' sempre consentita la distribuzione di materiale informativo recante il logo dell'amministrazione comunale.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Comitato Genitori, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che collaborano con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 36**  
**Informazione sul piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti, durante l'assemblea di classe, illustrano alle famiglie le opportunità previste dal Piano dell'offerta formativa, comprensive di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni ai genitori sono fatte principalmente attraverso il registro elettronico e il sito scolastico [www.icbattistiseriate.edu.it](http://www.icbattistiseriate.edu.it) ; quando opportuno si utilizzano circolari interne, o avvisi sul diario.

**CAPO XI**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 37**  
**Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico allegando alla propria richiesta una dichiarazione di disponibilità dell'esperto stesso. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque può prendere visione degli atti della scuola tramite sito, nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione dell'Ente Locale e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio.

**CAPO XII**  
**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**Art. 38**

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

## **Accesso e sosta**

- 1.** È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap motorio per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2.** L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, ove previsti, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- 3.** Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccoglierle.
- 4.** I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- 5.** I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 6.** In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 7.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

### **Art. 1 Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle azioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

**La mancata osservanza delle regole di comportamento avrà conseguenze sulla valutazione del voto di condotta dell'alunno.**

### **Art. 2 Diritti**

- Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.
- La scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni.
- Lo studente ha diritto a un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni offerte formative aggiuntive; integrative, di sostegno, di promozione alla salute e al benessere.

### **Art. 3 Doveri**

Gli studenti devono:

- frequentare assiduamente

- assolvere agli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti durante le lezioni, eseguendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali
- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale della scuola, i compagni, le persone in genere e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti – gesti – linguaggio)
- rispettare i luoghi, gli strumenti e i sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro.
- il diario scolastico e il libretto personale rappresentano strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni. Il diario va conservato in modo ordinato e preciso. Può essere personalizzato, ma non usato come diario personale. Se viene tenuto in modo indecoroso e quindi non può essere utilizzato per la corrispondenza, va sostituito.

#### **Art. 4** **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S.1 Richiamo verbale

S.2 Consegna da svolgere in classe

S.3 Consegna da svolgere a casa

S.4 Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente

S.5 Ammonizione scritta **sul registro elettronico**

S.6 Ammonizione scritta sul registro di classe e sul registro elettronico, **in caso di comportamento grave. Se necessario, comunicazione telefonica alla famiglia**

S.7 Richiamo verbale del Dirigente Scolastico individuale e/o collettivo

S.8 Convocazione dei genitori da parte del Consiglio di classe o del Coordinatore o del Dirigente

**S.9 Sanzioni alternative: sospensione dell'intervallo, esclusione temporanea da particolari attività...**

S.10 Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni **(a seguito di un episodio molto grave o dopo tre note gravi scritte sul registro di classe). La sospensione è automatica e viene ratificata dal Consiglio di Classe.**

S.11 Nel caso l'attività didattica si svolga a distanza tramite videoconferenza, è prevista, quale sanzione, anche la sospensione dell'account istituzionale. (Comma aggiunto con delibera del Consiglio di Istituto n.68 del 18 marzo 2020)

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

#### **Art. 5** **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S.1 a S.6

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S.8 a S.9: viene convocato dal Dirigente Scolastico su tempestiva segnalazione del coordinatore di classe in base al tipo di mancanza o Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

### **Art. 6 Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche come visite e viaggi.

Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione, se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art. 7 Corrispondenza tra mancanze e sanzioni**

Ritardi ripetuti **e/o non giustificati** da S.1 a S.8

Ripetute assenze saltuarie da S.1 a S.8

Assenze periodiche da S.1 a S.8

Assenze o ritardi non giustificati da S.1 a S.8

Mancanza del materiale occorrente da S.1 a S.8

Non rispetto delle consegne a casa S.1 a S.8

Non rispetto delle consegne a scuola S.1 a S.8

Disturbo delle attività didattiche da S.1 a S.9

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S.1 a S.10

Violenze fisiche verso gli altri da S.5 a S.10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S.10

Rifiuto di svuotare zaino e/o tasche quando richiesto dall'insegnante: S.10

**Utilizzo scorretto di dispositivi elettronici: da S.6 a S.10 a seconda della gravità del comportamento.**

**Utilizzo scorretto del telefono cellulare: come riporta la Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007, "si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche".**

**Qualora si ravvisi la trasgressione di questa norma, nonché di quanto stabilito dall'art. 19, comma 19, si procederà come di seguito:**



- *Alla prima violazione, il dispositivo verrà ritirato e consegnato alla fine delle lezioni ad un genitore o delegato maggiorenne. Sarà applicata la sanzione disciplinare S6 (nota sul registro di classe)*
- *Alla seconda violazione, oltre a quanto previsto al punto precedente, verrà comminata la sanzione disciplinare S10 (sospensione) della durata di giorni uno;*
- *In caso di successive violazioni verrà comminata la sanzione disciplinare S10 della durata di due o più giorni;*
- ***Anche in caso di prima violazione: nel caso il dispositivo venga utilizzato per riprendere immagini, video, registrazioni audio e/o condividere le stesse tramite applicazioni internet e/o piattaforme social – anche in un successivo momento – verrà comminata la sanzione disciplinare S10 da un minimo di giorni uno fino ad un massimo di giorni quindici, a seconda della gravità del comportamento. In questo caso la sanzione sarà proporzionalmente applicata anche agli alunni che siano attivamente partecipi della violazione.***

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia durante le ricreazioni. Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo coinvolto.

Sanzioni previste per il mancato rispetto del protocollo di sicurezza COVID-19  
(Delibera del Consiglio di Istituto n.93 del 31 agosto 2020)

<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>
Lo studente non indossa correttamente la mascherina, oppure non igienizza le mani o non si impegna a mantenere il dovuto distanziamento	Insegnante Dirigente scolastico Consiglio di Classe	<b>PRIMA VOLTA</b> Richiamo e invito verbale all'alunno ad attenersi alle regole  <b>DALLA SECONDA VOLTA</b>  <b>Sanzioni disciplinari:</b> nota sul registro elettronico (S6)  <b>COMPORAMENTO RIPETUTO dopo sanzione S6</b>  <b>Sanzioni disciplinari:</b> convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico (S8)

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

		<p><b>COMPORAMENTO RIPETUTO dopo sanzione S8</b>  <b>Sanzione disciplinare:</b>  sospensione di uno o più giorni stabilita dal Consiglio di Classe (S10).</p>
<p>Lo studente danneggia, asporta o rende inutilizzabili la segnaletica o i presidi igienico sanitari (ad esempio i dispenser per l'igienizzazione delle mani, termometri a infrarossi, ecc.)</p>	<p>Insegnante  Dirigente scolastico  Consiglio di Classe</p>	<p><b>PRIMA VOLTA (a seconda della gravità del comportamento)</b></p> <p><b>Sanzioni disciplinari:</b> nota sul registro elettronico (S6), convocazione dal Dirigente Scolastico (S8) sospensione di uno o più giorni stabilita dal CdC</p> <p><b>DALLA SECONDA VOLTA (a seconda della gravità del comportamento)</b></p> <p>convocazione dal Dirigente Scolastico (S8) sospensione di uno o più giorni stabilita dal CdC</p> <p><b>COMPORAMENTO RIPETUTO</b></p> <p><b>Sanzioni disciplinari</b>  sospensione di più giorni stabilita dal Consiglio di Classe (S10).</p>
<p>Lo studente mette in atto comportamenti di natura aggressiva, coercitiva e/o violenta a danno di compagni e/o del personale scolastico (ad esempio sottrae, abbassa, tocca la mascherina; manipola gli oggetti altrui; si avvicina o tocca con intento deliberato...)</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Sanzioni disciplinari:</b>  sospensione di più giorni (15 gg nei casi più gravi) stabilita dal Consiglio di Classe (S10).</p>
<p>Lo studente rifiuta di sottoporsi al controllo della temperatura o di recarsi nell'aula di isolamento</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Sanzioni disciplinari:</b>  sospensione di uno o più giorni stabilita dal Consiglio di Classe (S10).</p>

**Art. 7 bis**

(Delibera del Consiglio di Istituto n.68 del 18 marzo 2020)

Le sanzioni previste dall'articolo 7, in quanto compatibili, si applicano anche alle lezioni in videoconferenza, alle videolezioni ed alle attività di didattica a distanza.

In particolare, sono puniti con la sospensione da uno a più giorni a diffusione a terze persone di immagini/voce dei docenti o dei compagni della propria classe, in particolare se distorti o manipolati in senso volgare e/o pornografico.

Nel caso di videoconferenze, sono punite – oltre a quanto previsto dal punto precedente - le violazioni più di seguito elencate:

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

- L'invito in videoconferenza di persone esterne: prima violazione S.1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11 (esclusa S. 10).
- Lo spegnimento del microfono del docente e/o del compagno che sta intervenendo: prime tre violazioni S. 1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11 (esclusa S. 10).
- L'intervento senza aver richiesto la parola, se ciò è compiuto con l'intento deliberato di disturbare la lezione: prime tre violazioni S. 1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11 (esclusa S. 10).
- L'utilizzo di espressioni volgari e/o offensive, in voce o in chat: prima violazione S. 1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11.
- La visualizzazione a schermo di immagini volgari /offensive: prima violazione S. 1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11.
- Ogni attività atta a disturbare il regolare svolgimento della videoconferenza: prime tre violazioni S. 1, ulteriori violazioni da S. 5 a S.11 (esclusa S. 10).

## **Art. 8 Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Il ricorso va presentato al Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **Art. 9 Pubblicità del regolamento**

**Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola.**

I docenti coordinatori delle classi prime, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.79 del 29.11.2005e s.m.)

- 1.** La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le seguenti attività:
  - i viaggi d'istruzione
  - le visite guidate a musei e mostre
  - le manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale
  - le lezioni con esperti
  - le visite a enti istituzionali e amministrativi
  - la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive.
  - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 2.** Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 3.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni; va previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione provvederà, ad inizio anno scolastico, a indicare sempre una riserva per classe per eventuale subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere necessariamente scelti all'interno del consiglio interessato; qualora questo non si verificasse la visita d'istruzione potrebbe essere annullata. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altri plessi, è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.
- 4.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione rientrano nel piano dei viaggi e visite d'istruzione; devono pertanto essere approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- 5.** Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata(senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. L'iniziativa dovrà essere approvata dal Dirigente Scolastico e successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto.
- 6.** Affinché la visita d'istruzione possa essere effettuata sarà necessario il raggiungimento di un numero pari al 75% dell'intero gruppo partecipante, non della singola classe. Al di sotto di tale limite non verrà concessa l'autorizzazione. Si auspica che nessun alunno sia escluso dai viaggi per ragioni di carattere economico, tuttavia, ove necessario, il consiglio di classe potrà far richiesta al fondo d'istituto (vedi punto 8). Gli alunni partecipanti dovranno versare

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

un acconto pari al 50% della somma totale, che non sarà restituita se non nel caso in cui il consiglio stesso decida l'annullamento della gita per mancato raggiungimento del quorum o per ragioni di carattere disciplinare.

- 7.** La visita d'istruzione non dovrà durare più di un giorno.
- 8.** Il Consiglio d'Istituto può stanziare un fondo da utilizzare per gli alunni la cui famiglia abbia difficoltà economiche. La richiesta di contributo dovrà essere presentata in forma scritta dagli insegnanti con relative motivazioni. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste pervenute compatibilmente alla congruità del fondo a disposizione.
- 9.** Il Dirigente Scolastico, in quanto Organo dello Stato, rilascia il documento di identità che riporta le generalità dello studente e una foto dello stesso.
- 10.** I docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco dei partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio, una valigetta di primo soccorso e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax. È severamente vietato agli alunni portare con sé il telefono cellulare; sarà cura del referente della gita informare i rappresentanti dei genitori della classe interessata, su orari o eventuali comunicazioni urgenti.
- 11.** I docenti accompagnatori, al rientro, devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in Segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso) e relazionare in merito al viaggio, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e al Consiglio d'Istituto.
- 12.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
- 13.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera attività complementare alla scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

**REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI  
IN MODALITÀ TELEMATICA**  
(Delibera del Consiglio di Istituto n. 68 del 18 marzo 2020e s.m.)

**Art. 1**  
**Norme di riferimento**

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito dall' art.1 comma 1 lett. h) del DPCM 8 marzo 2020.

**Art. 2**  
**Tempo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento è efficace dal 18 marzo 2020 e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (d'ordine e unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

**Art. 3**  
**Definizione**

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo ad essa esclusivamente tramite account d'Istituto (@icbattistiseriate.edu.it).

**Art. 4**  
**Convocazione**

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite registro elettronico o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

**Art. 5**  
**Funzione di segretario e di assistente**

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà adjuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021

funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

## **Art. 6 Apposizione firme di presenza**

In apertura di seduta il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA *nome riunione data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo. Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA *nome riunione data*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

## **Art. 7 Validità della seduta del Consiglio d'Istituto**

La seduta del Consiglio d'Istituto è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Presidente verificano che il *form* FIRMA IN ENTRATA è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.

## **Art. 8 Regole di partecipazione**

- a) È necessario partecipare con l'account @icbattistiseriate.edu.it. In caso contrario non sarà possibile accedere ai Google Form per l'apposizione della firma e per votare le delibere.
- b) Nel corso della riunione è necessario tenere sempre la telecamera accesa, rimanendo costantemente di fronte ad essa. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.
- c) Ciascun partecipante deve essere solo nella stanza da cui si collega; inoltre, deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone. Per maggiore riservatezza, è consigliato utilizzare auricolari con microfono.
- d) Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.
- e) Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.
- f) È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

## **Art. 9 Modalità di votazione**

- a) Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.
- b) La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat.
- c) La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".
- d) Il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link al modulo Google denominato "*Delibera – nome riunione – numero punto ODG - data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO – ASTENUTO. I votanti riceveranno mail automatica con il report della propria votazione.
- e) Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.
- f) Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e visualizzano a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

#### **Art. 10 Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati. Ogniqualvolta sia possibile, l'approvazione del verbale avverrà a conclusione della seduta, dopo visualizzazione e lettura dello stesso a video. Una volta condiviso, il Presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "*Approvazione verbale – nome riunione – numero punto ODG – data*".

#### **Art. 11 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta almeno 24 ore prima della riunione stessa inviando una mail a [protocollo@icbattistiseriate.edu.it](mailto:protocollo@icbattistiseriate.edu.it).

#### **Art. 12 Norma di chiusura**

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia al regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 settembre 2021