

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



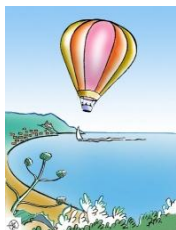
**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

# REGOLAMENTO

## DI

# ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO con Delibera n. 9 del  
07/10/2024



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/94, n.297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 129/2018;  
VISTA la legge 107/2015;  
VALUTATA l'opportunità di rivedere il Regolamento d'Istituto integrandolo con il **Regolamento degli OO. CC. a distanza**;  
CONSIDERATO il superamento del periodo di emergenza relativo al Covid-19 con D. L. n. 24 del 24/03/22;  
CONSIDERATA la nota del Ministro Valditara n. 5274 dell'11/07/2024 Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 24/25;  
VISTE le delibere n. 17 e 18 del Collegio dei Docenti del 13/09/2024;

## **ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **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 di 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 e la modalità (presenza o distanza) deve essere trasmessa tramite ordinari mezzi di comunicazione interna (Registro Elettronico, mail G-Suite).

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **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.

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

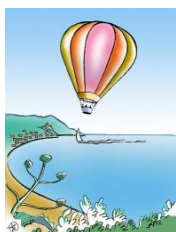
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **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 lo stesso è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'Ordine del Giorno (d'ora in poi O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

Gli argomenti indicati nell'O.d.G sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C. di I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 O.d.G.

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione (tramite alzata di mano fisica o virtuale, richiesta a voce o posta su chat), una sola volta e per il tempo strettamente necessario (tre minuti al massimo, nell'ottica di permettere a tutti di poter intervenire), sugli argomenti in discussione. E' previsto il diritto di replica una sola volta con un intervento della durata massima di due minuti.

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

#### **Art. 6**

##### **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 a richiesta deve essere riportata nel verbale della seduta.

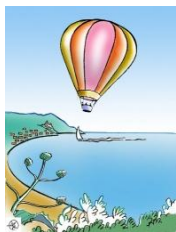
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone o determinabili persone.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

Per le sole votazioni concernenti persone si procede a scrutinio segreto mediante sistemi di rispetto dell'anonimato.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può neppure 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. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **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'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. 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 ed il tipo di votazione seguito.

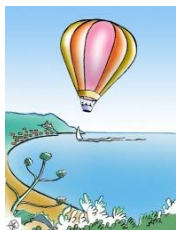
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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 (di seguito DS) per vidimazione o conservate in verbali successivi, firmati digitalmente dal Presidente. 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;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva o pubblicati in apposita sezione riservata ai docenti sul sito web dell'Istituto.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12**

### **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.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **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.

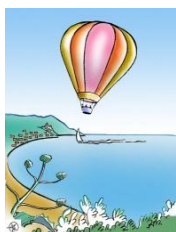
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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. 14**

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

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (d'ora in poi C.di I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966

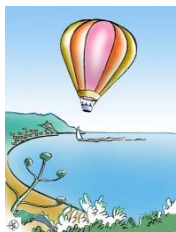


**IMIC801001 – C.F. 91027270080**

E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)

Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

2. Nella prima seduta il C.di I. è presieduto dal DS 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.di I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.di 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.di 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 assenza o impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.di I è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.di 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.di I. su proposta del Presidente della G. E.
8. A conclusione di ogni seduta del C.di I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.di I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.di I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.di 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 possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.di I.; 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, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.di 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.di I. avviene mediante affissione in apposito albo on line, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il limite massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute 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 DS, è orale per docenti, personale ATA 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 sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.di I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio e allegate al verbale; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.di I.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.**

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

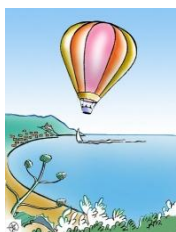
#### **Art. 16**

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

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C. dei D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo necessità sempre con comunicazione scritta ai docenti cinque giorni prima dell'insegnamento.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti il C. dei D. ne faccia richiesta.
3. Il C. dei D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C. dei D. 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. 17**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS 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 concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono essere tempestivamente redatti sugli appositi registri a cura dei docenti incaricati o conservati secondo le disposizioni approvate dal C.dei D.

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art. 18

##### **Vigilanza alunni** (vedi anche **Regolamento di Vigilanza**)

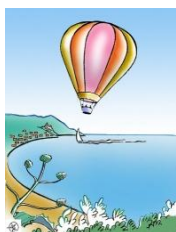
1. **In caso di assenza o ritardo il docente avverte tempestivamente gli uffici di segreteria.**
2. In caso di assenza o ritardo di un docente, l'insegnante fiduciario di plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ai docenti delle classi viciniori tramite la divisione degli alunni.
3. Il docente che debba temporaneamente assentarsi dall'aula o debba mandare uno o più alunni in uno spazio diverso dell'edificio scolastico deve chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici per garantire la continua sorveglianza degli alunni.
4. I docenti in servizio alla prima ora devono accogliere i propri allievi al suono della prima campanella, a seconda della disposizione delle aule nel plesso, al portone di ingresso o al cancello ed accompagnarli ordinatamente nelle aule.
5. Durante l'intervallo e l'interscuola i docenti devono sorvegliare tutti i luoghi in cui si trovano gli alunni. In ragione della maggiore pericolosità delle attività che vi si svolgono, i docenti devono intensificare l'attenzione, fornendo direttive organizzative e prevedendo i possibili danni di giochi o attrezzature anche nei confronti degli alunni di classi/sezioni diverse dalla propria.
6. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà ordinatamente i propri allievi all'uscita. Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

#### Art. 19

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio è di 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di I grado, di 24 ore per i docenti della scuola primaria e di 25 per i docenti della scuola dell'infanzia.
2. I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio; della presenza in servizio farà fede la firma sul Registro Elettronico. In caso di improvviso impedimento o ritardo i docenti devono dare tempestiva informazione alla Segreteria.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni come da disposizioni del CCNL.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

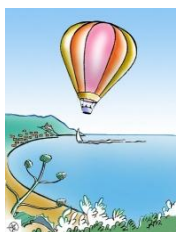
4. Gli scambi d'ora devono essere richiesti in tempo utile e autorizzati preventivamente dal DS o da suo delegato, se funzionali alle attività educative/didattiche; le modifiche orarie conseguenti saranno annotate sul registro di classe da uno dei docenti interessati.
5. La verifica del rispetto dell'orario di servizio di ciascun docente si attua anche e soprattutto mediante il Registro Elettronico, che deve quindi essere compilato accuratamente (firme) da docenti di sostegno, ore di compresenza, sostituzione di colleghi assenti.
6. Le assenze da riunioni di organi collegiali o riunioni di lavoro di gruppi e commissioni devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione.

## **Art. 20**

### **Registri personale, di classe e compiti degli alunni**

#### **Come da nota ministeriale dell'11/07/2024 si raccomanda**

1. Tutti i docenti utilizzano come registro personale il Registro Elettronico ma avranno cura di accompagnare le annotazioni sul RE relativamente alle attività da svolgere a casa con l'invito agli alunni a prendere nota su diari/agende personali. Tale ultima indicazione dovrà essere data anche dai docenti della scuola secondaria di primo grado.
2. I registri di classe sono anch'essi elettronici. Possono essere istituiti registri cartacei con particolari funzioni deliberati dal C.d. dei D. (ad esempio registro delle uscite dall'aula degli alunni)
3. I registri devono essere compilati con ordine e cura; si possono utilizzare solamente simboli ed abbreviazioni concordate dal C.d. dei D.
4. Sul registro di classe digitale (scuola primaria e secondaria) devono essere annotate:
  - lezioni svolte
  - lezioni e compiti assegnati
  - assenze, ritardi, uscite anticipate e tutte le variazioni nella presenza degli alunni
  - giustificazioni assenze.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Sarà sempre consentito, previo accordo tra famiglie e scuola, nell'ambito dell'azione di integrazione con il territorio e gli EE. LL, l'ingresso o l'uscita anticipati o posticipati per tutto l'anno di alcuni minuti per quegli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, scuolabus. Tali ritardi non debbono essere giustificati poiché frutto di pianificazione concordata ed annuale.
7. Ad inizio anno le famiglie della scuola secondaria di primo grado compileranno ed autorizzeranno le uscite ad orari prestabiliti dei loro figli; solamente per quegli orari gli alunni potranno uscire autonomamente; al di fuori degli orari concordati, gli alunni non potranno allontanarsi dalla scuola se non prelevati da un genitore o da un delegato autorizzato dalla famiglia per iscritto. Eventuali modifiche del piano di uscita ed entrata degli alunni vanno registrate su richiesta scritta della famiglia. I docenti sono tenuti ad apporre sul registro elettronico l'uscita ed il ruolo dell'adulto che è venuto a prelevarlo: se non si tratta di un genitore, la persona deve esibire autorizzazione scritta del genitore ed un



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

documento di identità. Le autorizzazioni sono conservate nel plesso in luogo protetto da accessi e riservato per la protezione dei dati.

## **Art. 21**

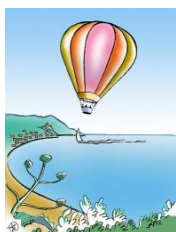
### **Comunicazione interna ed esterna**

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con i genitori e/o chiarimenti a mezzo del Registro Elettronico, diario o telefono dell'Istituto quando ne ravvisino l'opportunità, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia efficace e trasparente. Le richieste di colloquio decise nel Consiglio di classe sono inviate per iscritto a cura del Coordinatore di classe tramite la Segreteria.
2. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, mediante apposita informazione sul Registro Elettronico.
3. Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari trasmesse tramite RE e mail. In ogni caso tutte le circolari e le comunicazioni inviate tramite RE, via mail e sul sito web nell'apposita area dedicata.
4. Comportamenti non adeguati sotto il profilo disciplinare possono essere segnalati sul RE o sul diario degli alunni, controllandone poi l'avvenuta presa visione da parte dei genitori. I provvedimenti disciplinari debbono essere deliberati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e seguire l'iter del **Regolamento di Disciplina**. La nota, di norma individuale, sul registro di classe, è un provvedimento da riservare a casi di rilevante gravità per non sminuirne l'efficacia. Lo stesso dicasi per il ricorso all'intervento del DS o dei suoi Collaboratori.
5. In caso di mancanze gravi o ripetuti episodi riprovevoli è necessario informare il DS che provvederà a convocare d'urgenza l'organo collegiale competente per l'adozione di provvedimenti disciplinari ed eventualmente l'Organo di Garanzia.
6. I docenti ove ravvisino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al DS o suo Collaboratore/Fiduciario di plesso.
7. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio, sia in classe che nelle riunioni collegiali, e non possono utilizzare il telefono dell'Istituto per motivi personali. Le telefonate provenienti dall'esterno per i docenti saranno dirottate, salvo casi di gravità e urgenza, nelle ore libere da impegni nelle classi e con gli alunni.

## **Art. 22**

### **Aule speciali e sussidi didattici**

1. Le aule speciali saranno prenotate dai docenti secondo le modalità previste all'interno del plesso. Le chiavi devono essere custodite dai collaboratori scolastici. Su apposita tabella, affissa sulla porta dell'aula o predisposte in formato digitale, i docenti utilizzatori apporranno data, ora e firma di entrata ed uscita.
2. I sussidi didattici verranno richiesti ai collaboratori scolastici e riportati al loro posto dopo l'uso.
3. Il fotocopiatore deve essere usato dai collaboratori scolastici, ai quali si richiedono le copie con ragionevole anticipo. Il personale terrà apposito registro con l'annotazione del numero di fotocopie fatte e nome del richiedente. La gestione ordinaria della macchina è a carico dei singoli plessi secondo il monte ore di copie contrattualizzato con e ditte fornitrici delle macchine.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

4. È vietato l'uso di stampanti nelle classi.

## **Art. 23**

### **Norme generali di comportamento**

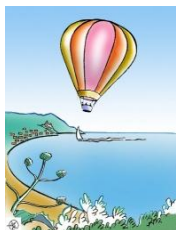
1. I docenti sono invitati a contenere il materiale richiesto quotidianamente agli alunni per lo svolgimento delle lezioni onde evitare zaini troppo pesanti.
2. I docenti devono operare nell'ottica della massima trasparenza per quanto concerne la loro attività didattica, esplicitando le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione per attivare negli alunni processi di autovalutazione.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un allievo per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. Durante il proprio orario di servizio il docente è tenuto a controllare che l'aula venga mantenuta in ordine e pulita, compatibilmente con l'attività svolta, ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
5. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'impiego di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati.
6. È vietato cucinare e consumare cibi preparati a scuola.
7. I docenti devono prendere visione del Piano di Sicurezza e del Documento di Valutazione dei Rischi e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche della sicurezza. Ogni anno in ogni classe debbono essere apposti cartelli con i nomi degli alunni aprifila, chiudifila e recanti indicazioni "di emergenza". All'interno della porta di ogni classe sarà apposta una busta contenente materiale da asportare in caso di evacuazione degli edifici.
8. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche se temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti devono vigilare perché nelle classi la disposizione di banchi ed arredi non precludano uscite rapide dai locali nell'ottica di sviluppo della cultura della sicurezza.
9. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque zona dell'edificio accessibile agli alunni.
10. Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare in tutti i locali della scuola e in tutte le pertinenze ed in zone esterne (**Vedi Regolamento sul Divieto di Fumo**).

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

## **Art. 24**

**Il personale amministrativo e ausiliario** assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il DS e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di servizio, accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata, sentita la RSU, in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal direttore amministrativo secondo il Piano della attività del personale Ata e la direttiva del DS al DSGA.

Costituiscono attività aggiuntive incentivabili: l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali nell'unità scolastica; prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie; prestazioni conseguenti all'assenza del personale.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo si provvede con l'Istituto della contrattazione di Istituto.

Il DSGA in accordo con il DS determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, previo accordo con le RSU.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo di iscrizioni alle classi, della consegna delle domande perfettamente compilate ed adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con giudizi.

#### ❖ **Doveri del personale amministrativo**

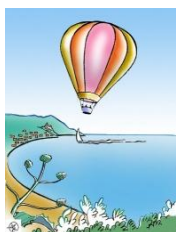
1. Il personale amministrativo costituisce indispensabile supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto 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 indossa il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono si identificano.
4. Il personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito lasciare il posto di lavoro durante il servizio se non per specifico incarico del DSGA o del DS.
6. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

## CAPO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 25

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966

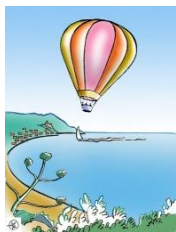


**IMIC801001 – C.F. 91027270080**

E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)

Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

1. I collaboratori scolastici costituiscono indispensabile supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o timbratore elettronico.
3. I collaboratori non possono lasciare il posto di lavoro se non per speciale incarico del DSGA o dell'insegnante fiduciario di plesso.
4. I collaboratori scolastici devono prendere visione del Piano di Sicurezza e del Documento di Valutazione dei Rischi.
5. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano parimenti l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita sul registro elettronico. In caso si presenti a prelevare l'alunno un adulto munito di autorizzazione scritta del genitore, il collaboratore controllerà che ci sia rispondenza e conserverà i documenti in luogo protetto da accesso ed intrusioni previsto in ogni plesso.
8. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro
9. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
  - rispondono al telefono dichiarando la denominazione dell'Istituzione scolastica, il proprio nome, ed inoltrano le telefonate all'Ufficio competente.
  - si trovano sul portone di ingresso al momento dell'arrivo e dell'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente al fiduciario di plesso o al DS l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sorvegliano i minori in caso di ritardo del genitore, nel prelevare l'alunno al termine delle lezioni; in caso di ritardi ripetuti avviseranno la Segreteria;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 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;
  - sorvegliano gli spazi della scuola durante le ore di lezione;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, ove non previsto apposito contratto di pulizia con ente esterno;
- impediscono l'accesso ai locali interni della scuola alle persone non munite di autorizzazione scritta del DS o del DSGA
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni, e si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

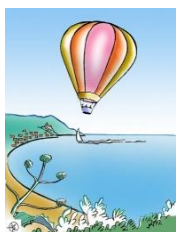
## CAPO V

### ALUNNI

#### Art. 26

##### Norme di comportamento

1. All'interno della scuola e durante le attività è richiesto un comportamento improntato al rispetto reciproco e alla civile convivenza, che si manifesta anche attraverso l'uso di un linguaggio corretto e di un atteggiamento che esclude giochi violenti e zuffe come sistema per risolvere i conflitti. Le controversie fra alunni possono essere affrontate con l'aiuto degli adulti. Gli alunni avranno inoltre cura degli arredi e del materiale della scuola in quanto appartenente a tutti. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario delle lezioni. Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardi verranno annotati sul registro Elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Dopo cinque ritardi verranno contattati i genitori. Per gli allievi della scuola primaria e dell'infanzia il ritardo verrà giustificato immediatamente dal genitore accompagnatore. Ritardi ripetuti nel prelevare il minore al termine delle lezioni saranno segnalati al DS che convocherà i genitori.
3. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere muniti di un diario. Esso è mezzo cartaceo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il mezzo di comunicazione ufficiale ed istituzionale della scuola è comunque il Registro Elettronico sul quale i genitori sono invitati a controllare ogni giorno i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni e le circolari della scuola. I Docenti sono tenuti a compilare tempestivamente il RE con completezza di informazioni per gli alunni e le famiglie.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro Elettronico o tramite il diario (soprattutto nella scuola primaria). Le giustificazioni devono essere presentate o già presenti sul RE all'inizio della prima ora di lezione. I Docenti sono tenuti a controllare alle ore 8.00/8.30 le giustificazioni. Nel caso di assenze non giustificate, i coordinatori di classe prenderanno contatto con le famiglie anche tramite la Segreteria.
5. 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

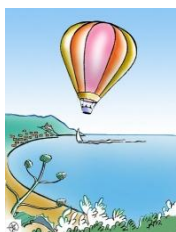


- scritta sull'apposito diario e venire a prelevare personalmente lo studente. È ammessa delega scritta per una persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di identità.
6. Durante il cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e in generale adottare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
  7. Le uscite ai servizi, durante l'ora di lezione, saranno concesse solo quando l'insegnante le ritenga motivate. Gli alunni dovranno rimanere fuori dall'aula solo il tempo strettamente necessario.
  8. Durante gli intervalli e l'interscuola, sia negli spazi interni sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi; è assolutamente necessario attenersi alle indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  9. Al termine delle lezioni le aule saranno lasciate in ordine; il materiale didattico verrà riposto negli armadi e i rifiuti saranno gettati nell'apposito cestino.
  10. Dopo il suono della campanella non sarà consentito rientrare nelle aule per alcun motivo.
  11. Come da nota ministeriale dell' 11/07/2024 è fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare e dello smartwatch da parte degli alunni. Il divieto sussiste anche per l'utilizzo ai fini educativi e didattici durante tutto lo svolgimento delle lezioni. Gli apparecchi indebitamente utilizzati dagli alunni saranno requisiti e riconsegnati soltanto ai genitori o persona delegata. Nei viaggi di istruzione e nelle uscite didattiche l'utilizzo dei cellulari è consentito solo dietro autorizzazione del docente accompagnatore. In caso di pernottamenti fuori della scuola i cellulari saranno ritirati agli alunni alla sera prima di coricarsi.
  12. 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 essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di allievi.
  13. 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 di eventuali furti.
  14. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a non introdurre e a non consumare, all'interno della scuola e delle sue pertinenze, chewingum e caramelle (specie quelle gommose) nemmeno durante gli intervalli. Tale divieto non è applicato alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria in cui il livello di sorveglianza sugli alunni da parte dei docenti è più elevato e puntuale.
  15. Il materiale occorrente per le lezioni eventualmente dimenticato a casa non può essere portato dalla famiglia nell'orario scolastico.
  16. Durante i colloqui con gli insegnanti (ricevimento genitori, riunioni, assemblee, ecc.) i minori non possono accedere ai locali scolastici e alle aree di pertinenza dell'Istituto.

## **Art. 27**

### **Servizio Mensa scolastica**

1. La mensa e l'intervallo successivo sono momenti di vita scolastica come le normali attività nelle ore di lezione, nei quali vanno rispettate le consuete norme di comportamento.
2. Gli alunni si sistemano ai tavoli per gruppi classe, nelle postazioni fisse assegnate dai docenti e mantenute indipendentemente dalle presenze. È pertanto vietato spostarsi da un tavolo all'altro.



3. Non è permesso sprecare cibo, danneggiare o giocare con il cibo ed altri materiali.
4. È necessario mantenere un tono di voce compatibile con l'ambiente che ospita la mensa ed il numero di persone presenti.
5. All'uscita i tavoli e i locali devono essere lasciati in ordine.
6. In caso di comportamenti scorretti e ripetuti, l'alunno verrà allontanato dal tavolo e spostato altrove. Il Consiglio di classe potrà decidere altri interventi disciplinari tempestivi.

## Art. 28

### Provvedimenti disciplinari

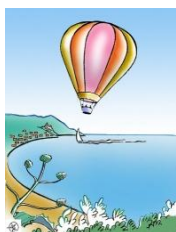
1. Qualora si ravvisino comportamenti non idonei da parte degli alunni, relativamente alla continuità nello studio, quali: scarsa attenzione durante le lezioni, dimenticanza del materiale, mancanza di assunzione di responsabilità, svolgimento incompleto o superficiale dei compiti, il docente è tenuto a chiarire con l'alunno il motivo del comportamento ed è delegato ad adottare provvedimenti come l'assegnazione di compiti legati allo studio delle materie, l'esecuzione dei lavori corrispondenti alle richieste, convocazione della famiglia. In caso di utilizzo del telefono e di smartwatch non autorizzato durante l'orario scolastico il fatto verrà segnalato alla famiglia tramite annotazione su registro elettronico. In caso di tre successive annotazioni sull'uso improprio dei dispositivi il Consiglio di Classe può deliberare un provvedimento disciplinare in autonomia.
2. Sono considerati comportamenti gravi la mancanza di rispetto verso persone o cose, la violenza, la derisione ed il turpiloquio. Il Consiglio di classe, con il DS ed eventualmente l'Organo di garanzia, è delegato a valutare la situazione dell'alunno e ad adottare provvedimenti disciplinari che possono comportare anche la sospensione dalle lezioni e l'allontanamento dalla classe e dalla scuola. I Consigli di classe valuteranno caso per caso le violazioni del **Regolamento di Disciplina degli Alunni** e le relative sanzioni.
3. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenute al risarcimento dei danni. Lo stesso dicasi per il materiale appartenente ai compagni.
4. Nelle classi della scuola secondaria sono presenti apposite strutture per contenere i riporre i cellulari che possono essere utilizzati solo previa autorizzazione dei docenti. I cellulari trovati accesi in orario scolastico saranno prelevati dal docente, e consegnati in presidenza, informandone la famiglia tramite diario. Tali dispositivi saranno riconsegnati al genitore dal DS.
5. Durante le **uscite ed i viaggi di istruzione**, normate da apposito **Regolamento**, gli alunni rispetteranno il Regolamento di Disciplina.

## Art. 29

### Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia tale diritto è esercitato principalmente dai genitori.
2. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio.





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

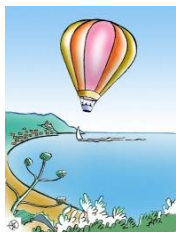
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza, e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 30**

#### **Indicazioni per i genitori**

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. Lo strumento di condivisione del dovere di formazione nei confronti degli alunni è il **Patto di Corresponsabilità e Patto di Corresponsabilità Educativa**.
2. 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 con richiesta sul diario o sul Registro Elettronico. A tale scopo si concorda direttamente un appuntamento con il docente o si utilizza l'apposita ora di ricevimento comunicata dai docenti. I colloqui possono avvenire anche in modalità a distanza/telematica previo accordo docenti/genitori con invio di link per il collegamento.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con opportune circolari informative dei servizi garantiti e non garantiti.
4. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 (secondo eventuali regole sanitarie).
5. Non è possibile portare il materiale scolastico durante le ore di lezione in caso di dimenticanza, fatto salvo per il diario scolastico.
6. Per una proficua e serena collaborazione è opportuno che i genitori:
  - trasmettano al figlio l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabiliscano con i docenti rapporti corretti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul Registro Elettronico e/o sul diario scolastico;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste e rispondano con sollecitudine alle richieste di colloqui da parte degli insegnanti;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino scrupolosamente le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e lo studio delle lezioni;
  - educino ad un corretto comportamento durante la mensa scolastica.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alla specifica normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

## REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA “GOOGLE WORKSPACE” D’ISTITUTO

Il presente regolamento disciplina l’uso della piattaforma “G-Suite for Education” attivata dall’ “IC DIANO MARINA” come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, docenti e studenti, e la sua accettazione per iscritto è condizione necessaria per la creazione dell’account. Per gli studenti minorenni è indispensabile la richiesta firmata dai genitori.

### Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi attribuito.

- **Istituto:** Istituto Comprensivo Statale di Diano Marina;
- **Amministratore di sistema:** Animatore Digitale dell’Istituto e Team per l’innovazione;
- **Servizio:** servizio “Google Apps for Education” messo a disposizione dalla scuola;
- **Fornitore:** azienda che fornisce il servizio;
- **Responsabile:** i responsabili incaricati dal DS per l’amministrazione del servizio (Animatore Digitale dell’Istituto e membri del Team per l’innovazione);
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio;
- **Account:** insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

### Art. 2 – Natura e finalità del servizio

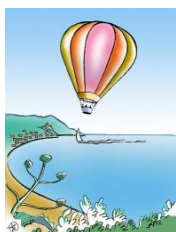
- a) Il servizio consiste nell’accesso agli strumenti della piattaforma “G-Suite for Education” del fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica e gli account creati devono essere usati a soli fini didattici.

### Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio

- a) Docenti e studenti possono richiedere la creazione di un account, per iscritto, su apposito modulo da consegnare al responsabile, il quale provvederà ad inoltrare le richieste al DS.
- b) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche; in questo caso l’accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del responsabile.

### Art. 4 – Condizioni di utilizzo

- a) L’utente si impegna ad utilizzare l’account esclusivamente per finalità legate alla didattica.
- b) L’utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti di Istituto e di qualsiasi ulteriore regolamentazione stabilita dal responsabile o dagli amministratori. Egli si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti (“Netiquette”) e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- c) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**

E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)

Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

d) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

#### **Art. 5 – Cessazione del servizio Google Suite**

Per gli alunni, il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto e cesserà al termine del ciclo di studi, oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

Per i docenti/personale ATA, il servizio viene reso disponibile ai docenti per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure qualora il docente venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

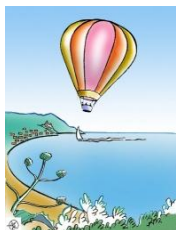
#### **Art. 6 – Limiti di responsabilità dell'Istituto**

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "G-Suite for Education". Pertanto l'Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita di informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
- b) L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
- c) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- d) L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il Servizio.

#### **Art. 7 – Riservatezza dei dati personali**

- a) L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D. Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- b) Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

#### **Art. 8 – Infrazioni e sanzioni**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

- a) Qualsiasi violazione del presente regolamento, di quelli d'Istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'Istituto.
- b) Nei casi di violazione della legislazione vigente, l'Istituto provvederà a segnalare l'utente alle autorità competenti.

## REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

**Visto** il D. Lgs.297/94, artt. 37, 40, 42

**Vista** la C. M. 105/1975

**Visto** il D.P.R. 275/1999, art.3

**Visto** il D. Lgs n. 81/2008

**Visto** il D. I. 129/2018

**Visto** il D.P.R. 122/2009

**Visto** il D. Lgs.62/2017

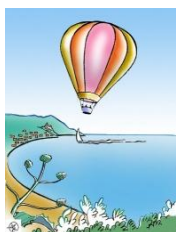
**Visto** il D.L. n. 24 del 24/03/22 che determina la conclusione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 al 31/03/22

**Visto** il CCNL 2019/2021 "Istruzione e ricerca" del 18/01/2024;

**Considerata** la necessità di garantire il funzionamento e l'attività ordinaria dell'Istituzione Scolastica anche in situazioni particolari ed emergenziali

**Considerato** il fatto che a seguito di emergenza sanitaria sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento

**Considerato** il fatto che l'Istituto non possiede un locale atto a contenere tutto il corpo docente in caso di Collegio dei docenti o tutto il personale in caso di riunione necessaria (formazione/informazione relative alle norme di sicurezza) e che in particolari ed urgenti situazioni le sedute non posano avvenire in presenza,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

### **si ritiene necessario**

integrare in modo definitivo il Regolamento d'Istituto con la regolamentazione degli Organi Collegiali che abbia validità oltre eventuali termini di periodi emergenziali che possano rendersi necessari e che permetta la riunione/consultazione di un grande numero di persone, evitando situazioni di presenza fisica, di conciliazione tra la vita lavorativa e la gestione familiare o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di docenti.

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Diano Marina.

#### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i soggetti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme scelte tra quelle disponibili nel Web e approvate dal MI e dal Garante Privacy. La partecipazione a distanza, se non globale, deve essere preventivamente chiesta e autorizzata dalla Dirigente.

#### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

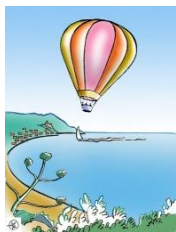
1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

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

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

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, piattaforme ad hoc.

#### **Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza o per qualunque tipo di riunione convocata per un particolare lavoro di organizzazione.

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere pubblicata, a cura del DS, o nell'area riservata del sito web dell'Istituto o tramite il Registro Elettronico almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Se la riunione è già stata convocata in presenza, sarà possibile comunicare, entro il tempo di convocazione, la modifica dell'adunanza a distanza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, 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 o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

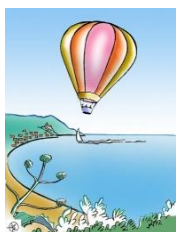
#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'Ordine del Giorno.;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
  - d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero 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. Chi abbia votato con volontà contraria alla delibera può esprimere e chiedere di far verbalizzare le proprie motivazioni.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. L'assenza alla votazione per tre volte consecutive senza la segnalazione di difficoltà di voto sarà considerata assenza all'assemblea da giustificare.

#### **Art. 7 - Consiglio di Istituto.**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del C.di I. si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet/Hub per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 8 -Collegio Docenti**

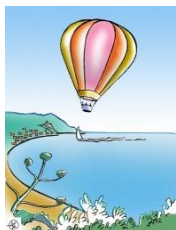
Può essere convocato un C. dei D. digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet/piattaforma Hub, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione, eventualmente integrati in tempo utile alla discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o con richiesta di parola;
- h) la votazione, quando non segreta, potrà avvenire anche con il conteggio sulla chat di manifestazione di astensione e contrarietà alla mozione con il calcolo dei voti favorevoli in base al quorum strutturale;
- i) la votazione avverrà tramite strumento di sondaggio che garantisce l'anonimato;
- l) in allegato alla convocazione verrà pubblicato il verbale della seduta precedente e tutti i documenti istruttori necessari;
- m) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti**

Si stabilisce che gli Organi Collegiali di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DIANO MARINA  
Via Biancheri, 52 – 18013 Diano Marina  
Tel: 0183 498574 – Fax: 0183 497966



**IMIC801001 – C.F. 91027270080**  
E- mail: [imic801001@istruzione.it](mailto:imic801001@istruzione.it), [imic801001@PEC.istruzione.it](mailto:imic801001@PEC.istruzione.it)  
Sito web: [www.icdianomarina.gov.it](http://www.icdianomarina.gov.it)

- e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria.

### **Art. 10 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

3. Per particolari riunioni che vedono convocazioni rare o distanziate nel tempo, l'approvazione del verbale potrà avvenire con invio di e-mail, a seguito di ricezione del verbale in formato pdf, contenente dichiarazione di approvazione e/o eventuali osservazioni. Le e-mail di risposta saranno allegate al verbale.

4. Durante gli scrutini intermedi e finali fa fede l'apposizione di firma autografa o digitale del Dirigente o di un suo delegato. È altresì possibile l'inoltro immediato tramite funzione apposita del Registro Elettronico con conseguente presa visione dei partecipanti.

### **Art. 11 – Utilizzo di modalità telematica per riunioni/assemblee**

Le sedute degli Organi Collegiali e le riunioni tra docenti potranno continuare ad avvenire in modalità a distanza o telematica anche oltre il termine di validità di emergenze sanitarie in atto che ne giustifichino la necessità.

La convocazione in presenza o in modalità telematica dipenderà da fattori valutati dalla Dirigenza o da esigenze contingenti ed organizzative.

Qualora le riunioni vengano convocate in presenza, i componenti potranno seguire a distanza solo previa autorizzazione della Dirigenza e per comprovato motivo.

### **Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed entra in vigore con la approvazione da parte del C.d I. dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore fino a diverse disposizioni.