

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado



BONSIGNORI
Liceo e Scuola Media

REGOLAMENTO INTERNO
Revisione 2022/23

INDICE

PREMESSA

- 1. ISCRIZIONI E RITIRI**
- 2. NORME DI COMPORTAMENTO**
- 3. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**
- 4. USCITE DALLA SCUOLA**
- 5. ORGANI COLLEGIALI**
- 6. PROCEDURE DI ELABORAZIONE CONDIVISA E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO
EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.**
- 7. MODIFICHE REGOLAMENTO**
- 8. SICUREZZA**

PREMESSA

Il Liceo scientifico e la Scuola secondaria di Primo grado "P. Giovanni Bonsignori" contribuisce alla formazione dei propri alunni dando vita ad una comunità educativa nella quale i giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura. La scuola indirizza i suoi sforzi nella costruzione della comunità educativa, soggetto ed ambiente dell'educazione, richiedendo a tutti i protagonisti dell'azione formativa la condivisione e l'accettazione del "patto educativo di corresponsabilità", declinato nel Ptof e presentato agli interessati dal Dirigente scolastico o suo delegato. Le firme apposte sul modulo all'atto dell'iscrizione, da parte di genitori e studenti, e sul modulo del contratto, da parte del personale docente e non, sono conferma di tale condivisione e accettazione.

1. ISCRIZIONI E RITIRI

art. 1 Iscrizioni

Le iscrizioni avvengono in ottemperanza alle norme disposte annualmente dal Ministero dell'Istruzione seguendone le indicazioni.

Per quanto riguarda l'iscrizione al primo anno della scuola secondaria di primo grado e del Liceo essa avviene di norma entro fine gennaio attraverso la comunicazione dell'Istituzione scolastica di provenienza; è regolamentata solo dalla disponibilità di posto e dall'ordine cronologico di espletamento delle procedure amministrative di conferma presso la nostra segreteria. In tale fase verrà versato da parte delle famiglie dei nuovi iscritti un contributo comprensivo della quota di iscrizione e di un anticipo sulla retta a motivo di caparra (che in caso di ritiro prima dell'inizio dell'A.S. non sarà restituita).

Ogni anno per gli studenti che permangono in Istituto va confermata l'iscrizione attraverso il versamento di una quota e la compilazione di un apposito modulo di conferma. Ciò può avvenire purché non vi siano pendenze economiche relative all'anno scolastico precedente.

art. 2 Criteri per i passaggi da altra istituzione scolastica

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado il trasferimento da altra scuola può

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

avvenire nei seguenti modi:

1. prima dell'inizio dell'anno scolastico previa verifica della disponibilità di posto e dell'accettazione delle norme economico – amministrative.
2. ad anno in corso (non oltre il 15 marzo) previa verifica della disponibilità di posto, dell'accettazione delle norme economico – amministrative e della valutazione insindacabile della Direzione sentito il Consiglio di classe.

Nel seguente specchietto (pag. 4) è riepilogata la casistica di passaggio da Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado al nostro Liceo.

Va ricordato che per Direzione viene inteso Direttore e Preside, mentre la commissione per gli esami integrativi viene nominata dal Preside nei termini utili per gli accertamenti disciplinari necessari.

Tipologia del caso	Modalità di inserimento	Organo competente
1) studente iscritto al primo anno di qualsiasi scuola secondaria superiore che chiede il passaggio al Bonsignori entro il 31 ottobre	Prevvia verifica della disponibilità di posto e possesso del nulla osta della scuola di provenienza, viene assegnato alla classe prima senza particolari verifiche disciplinari.	Direzione, sentito il parere del consiglio di classe di destinazione
2) studente proveniente da qualsiasi liceo scientifico italiano che chiede il passaggio al Bonsignori nella stessa classe e in un indirizzo analogo a quello di provenienza, dopo il 31 ottobre ed entro il 15 marzo.	Prevvia verifica della disponibilità di posto e possesso del nulla osta della scuola di provenienza, viene assegnato ad una classe con possibilità di verifiche disciplinari.	Direzione, sentito il parere del consiglio di classe di destinazione
3) studente di qualsiasi scuola secondaria Superiore che chiede il passaggio e l'inserimento in una classe del Bonsignori tra il 20 giugno e il 30 luglio	Previ esami integrativi, entro il 10 settembre, con cui il consiglio di classe di destinazione accerta la preparazione nelle discipline che non figurano nel piano di studi della scuola di provenienza e prevede degli eventuali interventi integrativi in itinere.	Commissione per gli esami integrativi, Direzione sentito il parere del consiglio di classe di destinazione

art. 3 Ritiri

Il ritiro dalla scuola avviene:

1. per iniziativa della famiglia dello studente qualora, in ottemperanza della legge sull'obbligo scolastico, opti per il trasferimento ad altra istituzione, o per l'abbandono scolastico per gli studenti che abbiano già assolto l'obbligo.
2. per iniziativa della scuola nel caso (cfr. cap. 2 art. 6) non venga sistematicamente rispettato il presente regolamento o non condiviso dalla famiglia/studente il progetto educativo ed i valori di fondo che ispirano l'azione formativa propria dell'Istituto (fermo restando, per i

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

suddetti obblighi di legge, la non dimissione fino a che non sia garantito il passaggio ad altra istituzione statale o paritaria).

3. per iniziativa della scuola nel caso non vengano rispettati gli accordi economici contratti all'iscrizione.

In entrambe i casi la scuola avrà cura di disporre tutta la documentazione necessaria (nulla osta, fascicolo personale, ecc ...) per il trasferimento, mentre resterà a carico della famiglia, salvo diversi accordi con la Direzione, il pagamento della retta per l'intero anno scolastico ed ogni altro tipo di pendenza economica.

art. 4 Norme amministrative

Presso la segreteria è possibile consultare il documento (ed anche averne copia) contenente le norme economico-amministrative che regolano le attività educativo-formative dell'Istituto Bonsignori.

Per quanto riguarda le scuole paritarie va ricordato che pur essendo a tutti gli effetti pubbliche, non godono di sovvenzioni statali o di altre amministrazioni locali (salvo per specifici progetti o contributi marginalissimi). Per questo il mantenimento delle scuole stesse prevede un contributo delle famiglie che ne fruiscono i servizi. Le rette scolastiche sono stabilite dall'amministrazione dell'Ente gestore Congregazione Sacra Famiglia di Nazareth su proposta della Consiglio dell'Opera dell'Istituto Bonsignori e sono oggetto di periodiche revisioni.

Data l'emergenza Covid 19, l'accesso agli uffici è limitato solo ai casi di stretta necessità.

Il personale è ammesso in presenza agli uffici solo per le necessità organizzative logistiche derivanti da incarichi specifici.

Gli studenti sono ammessi agli uffici in qualità di rappresentanti o solo per esigenze eccezionali.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

art. 1 Rapporti interpersonali e atteggiamento verso l'ambiente

Il contegno di tutte le componenti della Comunità Educativa è improntato al rispetto verso le

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari "Padre Giovanni Bonsignori"

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

persone e il loro lavoro, l'ambiente, gli oggetti e gli strumenti dell'attività didattica.

Gli alunni acquisiscono, attraverso una costante e paziente azione educativa, un comportamento rispettoso e educato verso tutti e nei confronti dell'ambiente, sia in Istituto sia fuori. Usano un linguaggio corretto e adeguato e vestono in modo decoroso e adatto all'ambiente formativo - culturale della scuola.

I danni, apportati all'arredamento e ai locali a causa di superficialità e irresponsabilità, sono coperti dalle famiglie. Anche l'intera classe è chiamata a rispondere quando si manifesti, per falsa scusa di solidarietà, l'impossibilità di individuare il responsabile o i responsabili in fatti che sono a conoscenza di tutti gli alunni.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità in caso di eventuali oggetti smarriti o danneggiati, sia in orario scolastico che durante le attività di doposcuola (come pure non si ritiene responsabile quando un alunno è prelevato dall'Istituto da adulti con delega scritta in orario pomeridiano).

Ai docenti, agli alunni, al personale di servizio e a chiunque sia presente nella scuola è fatto divieto di fumare nei locali interni a norma di legge.

Tutti, operatori scolastici e allievi, sono impegnati alla più rigorosa puntualità.

Una volta varcato il perimetro scolastico, gli studenti entreranno subito in aula posizionandosi in fila dall'ingresso assegnato al fine di evitare assembramenti nelle zone comuni (cortili, hall, corridoi, ecc.), seguendo con attenzione i percorsi delineati e le pratiche di comportamento segnalate. A tal proposito in tutti gli ambienti dell'istituto gli studenti sono tenuti a evitare assembramenti nei trasferimenti verso la scuola e nelle fasi degli intervalli e a una frequente e scrupolosa igienizzazione delle mani.

Gli studenti provvederanno alla corretta pulizia della propria postazione di laboratorio/aula con il materiale sanificante messo a disposizione dalla scuola.

art. 2 Calendario e orario scolastico

Il Direttore comunica all'inizio dell'anno scolastico l'orario di apertura e chiusura della scuola, quello delle lezioni, e le modalità di svolgimento dei colloqui dei genitori con il Preside e i Docenti, il calendario delle riunioni collegiali e li espone in appositi spazi.

art. 3 Collaborazione Scuola-Famiglia

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

L'Istituto svolge la propria azione formativo-culturale, diretta a promuovere la persona nella sua globalità, in stretta e costante collaborazione con le famiglie, cui spetta anzitutto il diritto/dovere di educare i figli. A questo proposito si rimanda alla sezione del PTOF dedicata al “Patto Educativo di Corresponsabilità” siglato dalle varie componenti all’inizio del rapporto con l’istituto. Infatti la Scuola ricerca la presenza e l’apporto costruttivo fra Scuola – studenti - Famiglie e auspica che gli eventuali problemi possano trovare soluzioni privilegiando l’azione educativa in un rapporto di dialogo all’interno dell’istituzione scolastica. A tal fine promuove incontri-assemblee generali dei genitori e ne sollecita, con tutte le attenzioni e i mezzi, una presenza attiva e propositiva.

Dato il persistere di una situazione sanitaria ancora non stabile i colloqui con le famiglie si svolgeranno a distanza in modalità on line e la modalità in presenza sarà riservata per situazioni particolari. La famiglia procederà con la prenotazione tramite contatto telefonico in segreteria, a cui seguirà comunicazione di conferma per orario e codice di accesso al colloquio.

La famiglia è tenuta a tenere lo studente presso il proprio domicilio, contattando il medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

Durante le ore di lezione non è permesso l’uso del telefono cellulare da tenere spento nello zaino; durante gli intervalli e/o le visite di istruzione l’uso è consentito dal docente responsabile solamente in caso di reale bisogno. Le comunicazioni Scuola-Famiglia (come avvisi di malessere, ecc.) avvengono attraverso la Segreteria a mezzo della modulistica del registro on line o direttamente con la Direzione (Direttore o Preside) che ha facoltà di autorizzare uscite o ingressi fuori orario.

art. 4 Registro on line - assenze – giustificazioni ritardi – uscite anticipate dall’Istituto

I Genitori o un loro delegato all’inizio dell’anno ricevono via mail le credenziali per l’accesso al registro on line che sono strettamente personali e non possono essere divulgate a terzi o fornite al proprio figlio.

L’utente intestatario è responsabile di qualunque atto illecito compiuto con le credenziali assegnategli o di accessi impropri da parte dello studente o di terzi.

L’istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità relativa ad assenze giustificate impropriamente tramite accessi non regolari e/o da qualsiasi contenzioso con i genitori; comportamenti non rispettosi di tali disposizioni da parte degli studenti comporteranno sanzioni disciplinari con ricadute sulla valutazione del comportamento.

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari “Padre Giovanni Bonsignori”

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

Dopo ogni assenza i genitori sono tenuti a giustificare tramite l'apposita sezione presente nel registro. Gli alunni, anche se maggiorenni, non possono giustificare assenze ed uscite.

Per le entrate posticipate e le uscite anticipate per impegni già programmati (visite mediche, impegni familiari, attività sportive, ...) i genitori sono tenuti ad inviare la richiesta tramite l'invio di apposito modulo, disponibile nel registro online alla voce modulistica, entro le ore 15.00 del giorno precedente; mentre per le uscite impreviste o urgenti (malessere, imprevisto familiare) sarà necessaria la firma del genitore o di chi è stato delegato a ritirare l'alunno su registro cartaceo depositato in segreteria.

Gli studenti in ritardo inferiore ai dieci minuti rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente della prima ora che registra il ritardo e segnala, in caso di reiterazione, la situazione alla Direzione e/o al coordinatore.

Gli studenti possono accedere all'istituto dalle ore 7.30 alle ore 8.00.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni il docente farà accompagnare lo studente dal segretario scolastico che chiamerà i genitori. Sul registro verrà segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.

Art. 5 Alunni pendolari

Gli alunni che per esigenze di orario dei servizi pubblici di trasporto non possono entrare in orario regolare o devono uscire prima del termine delle lezioni possono fruire di un permesso stabile di entrata in ritardo e di uscita in anticipo.

Tale permesso verrà rilasciato solo dietro richiesta scritta e motivata (con l'orario dei mezzi di trasporto utilizzati) da parte della famiglia.

Il permesso verrà rilasciato dalla Presidenza come valido per l'intero anno scolastico, mediante annotazione sul registro di classe. Se la scuola constatasse un uso scorretto del permesso, e non limitato allo stretto necessario, lo stesso verrà revocato.

art. 6 Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione motivata dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario (ad es., per recarsi, uno alla volta, alla toilette).

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado non possono abbandonare l'aula nel cambio dell'ora e gli insegnanti saranno solleciti negli spostamenti.

Inoltre, gli alunni non si recheranno in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote (ad es. durante gli intervalli), senza la esplicita autorizzazione degli

insegnanti responsabili della vigilanza.

Non potranno abbandonare l'aula neppure al termine di compiti scritti.

La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di classe. Per Educazione fisica: chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche è però tenuto alla presenza per la parte teorica con il gruppo classe.

Vale quanto già riportato nell'art. 1, comma 2.

art. 7 Sorveglianza

Ogni docente è tenuto a prevenire ed evitare ogni prevedibile forma di rischio; tale obbligo è tanto più marcato quanto è minore la capacità di discernimento dell'alunno. Pertanto:

- tutto il personale docente è tenuto ad assistere gli alunni della propria classe durante il loro ingresso in aula nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti attendono gli alunni nelle rispettive aule e spazi di apprendimento. Il ritardo nella presenza sul posto di lavoro comporta gravi responsabilità civili e penali conseguenti alla omissione di vigilanza, quindi: in nessun momento della giornata scolastica e in nessun caso la classe o la sezione deve essere lasciata scoperta da vigilanza;
- situazioni di assoluta emergenza, in cui un insegnante deve allontanarsi da scuola (infortunio o malore), devono essere sanate in loco con l'ausilio di colleghi o del personale ausiliario. Del fatto dovrà essere informata tempestivamente la Direzione;
- quando un genitore affida il proprio figlio ad un docente durante uscite didattiche, questi assume l'obbligo di vigilare il minore in sostituzione del corrispondente obbligo spettante al genitore stesso e il docente deve esigere dal genitore delega scritta;
- durante l'intervallo (che può svolgersi dentro o fuori l'edificio scolastico) e il cambio dell'ora è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose e che si creino assembramenti.
- al termine delle lezioni, con la vigilanza del personale docente di turno, gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado saranno accompagnati sino all'uscita;
- l'uso degli spazi da parte degli alunni avverrà solo sotto la diretta sorveglianza dei docenti secondo la programmazione delle varie discipline.

Art. 8. Comunicazione delle assenze alla famiglia

La scuola invierà alle famiglie, qualora rilevasse particolari irregolarità, un riepilogo delle

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, degli alunni che presentano una frequenza irregolare.

art. 9 Ammissione nella scuola di persone estranee

L'ammissione di persone estranee all'Istituto per interventi educativo-didattici, previa richiesta scritta dell'Insegnante interessato, è autorizzata dalla Direzione.

È fatto divieto vendere biglietti di spettacolo o qualsiasi altro oggetto, fare collette, raccogliere firme, esporre manifesti o locandine, senza il preventivo permesso della Direzione.

3. USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE, DELLA BIBLIOTECA

art. 1 Utilizzo dei locali e attività extrascolastiche

Gli Allievi che hanno lezioni pomeridiane o si fermano per qualche attività particolare, promossa o comunque riconosciuta dalla Scuola, consumano il pranzo presso i locali adibiti a mensa, mai nelle aule o in altri ambienti.

Gli Alunni della Scuola Secondaria di primo grado, che frequentano l'Istituto nel pomeriggio, non sono autorizzati a uscire, neppure temporaneamente, dall'ambiente scolastico a meno che non presentino per tempo una richiesta scritta debitamente compilata o sia presente un genitore o di un delegato.

Le aule scolastiche sono a disposizione dei Docenti e degli Studenti per attività pomeridiane (gruppi di studio, riunioni, dibattiti) compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. L'accesso alla sala insegnanti è consentito solo dopo previa autorizzazione necessaria anche per l'accesso a spazi comuni e aule in orario extracurricolare.

Nel rispetto delle disposizioni anti Covid 19, si deve procedere all'igienizzazione dei locali e alla costante e adeguata areazione, mantenendo durante le lezioni aperte le porte delle aule e le finestre, quando la temperatura esterna lo permette.

La presenza di esperti esterni deve essere autorizzata dalla Direzione. Le attività extrascolastiche e quelle sportive sono programmate ogni anno, su proposta del Collegio Docenti, dal Consiglio d'Istituto.

Onde permettere al Consiglio d'Istituto un intervento efficace nelle iniziative di propria competenza è opportuno che le proposte dei singoli pervengano con un congruo anticipo.

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate la regolamentazione fa riferimento alla normativa ministeriale vigente. I criteri per la programmazione e attuazione dei viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno definiti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

art. 2 Uso dei laboratori

Gli Insegnanti preventivamente impostano l'attività di laboratorio, in collaborazione con i colleghi, segnalando su apposita tabella Excel l'orario di impiego settimanale. Ogni Insegnante è responsabile dell'uso delle attrezzature e dell'ordine dell'ambiente e delle condizioni in cui li lascia al termine della lezione. Gli studenti saranno tenuti a provvedere autonomamente al

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari "Padre Giovanni Bonsignori"

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

riassetto della postazione di lavoro nelle attività scolastiche di laboratorio e formati per effettuare la corretta pulizia della propria postazione di laboratorio/aula con il materiale sanificante messo a disposizione dalla scuola.

Per le attività di doposcuola è incaricato della cura del laboratorio, qualora fosse utilizzato, il responsabile di turno.

art. 3 Uso delle attrezzature negli ambienti e in palestra

Gli Insegnanti che desiderano usare sussidi e attrezzature in dotazione della Scuola si prenotano in anticipo presso la Segreteria anche per apprendere l'impiego corretto dei vari sussidi.

È necessario disinfettare le attrezzature e/o gli accessori utilizzati mediante prodotti sanificanti messi a disposizione nei rispettivi ambienti e nella palestra.

Durante la lezione gli allievi utilizzeranno possibilmente sempre la stessa attrezzatura.

È vietato condividere borracce, bicchieri e bottiglie e scambiare con altri studenti oggetti quali asciugamani o altro.

4. USCITE DALLA SCUOLA

art. 1 Viaggi di Istruzione

I viaggi di Istruzione, previa proposta dei Consigli di Classe e relativa deliberazione del Collegio dei Docenti, sono regolamentati e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Essi hanno di norma la durata da uno a tre giorni per le classi della Scuola Secondaria di I grado e da uno a cinque giorni per le classi del Liceo.

art. 2 Visite guidate e partecipazioni ad attività teatrali, culturali, sportive

Le classi possono uscire dall'Istituto per visite guidate e partecipazioni ad attività teatrali, culturali, sportive...

Il Docente interessato presenta la proposta al Consiglio di Classe almeno una settimana prima, per averne l'autorizzazione. Il Consiglio delega un docente per gli aspetti organizzativi.

L'autorizzazione da parte dei genitori per la partecipazione all'iniziativa deve essere apposta

con la spunta di adesione alla comunicazione pubblicata sul registro online. In caso contrario l'alunno non può prendere parte all'attività e/o lasciare l'Istituto.

5. ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto, nell'autonomia concessa alle scuole non statali rispetto al D.P.R. n° 416/74, visto all'art. 1, comma 1, lettera c) della legge 10 marzo 2000, n. 62, vista la Circolare Ministeriale del 18 marzo 2003 n° 31, promuove la collaborazione tra tutte le componenti della Comunità Educativa. Gli organi collegiali definiti nel nostro Istituto sono: Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consiglio di classe.

art. 1 Modalità di Costituzione

Le modalità previste dal presente regolamento per la costituzione degli Organi collegiali prevedono che:

- a) Per le componenti di nomina, le comunicazioni di incarico siano inviate, previa accettazione degli interessati, entro 5 giorni dalla convocazione dell'organo collegiale di appartenenza.
- b) Per le componenti elettive, siano indette dal Preside o dal Direttore assemblee plenarie o parziali di genitori, insegnanti, personale non docente in base alle esigenze di rinnovo della totalità o di una parte degli organi collegiali) o/e studenti, durante le quali sia data possibilità di incontro alle singole componenti e, a seguito di opportuno dibattito, avvenga la elezione con votazione palese per alzata di mano dei rappresentanti; a garanzia del regolare svolgimento delle attività elettorali verrà in anticipo nominata del Direttore una commissione elettorale composta da due membri della componente (genitori, insegnanti, ecc..) che e relazionerà in apposito verbale l'attività svoltasi.

art. 2 Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari "Padre Giovanni Bonsignori"

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, o in sua assenza da un responsabile dell'Istituto (Direttore, vice – Direttore, vicario del Preside o preposto dall'Ente Gestore). Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

È formato da:

- SEI rappresentanti degli insegnanti ripartiti per ogni scuola rappresentata (liceo, medie)
- TRE rappresentanti dei genitori
- TRE rappresentanti degli studenti (Liceo)
- Un rappresentante del personale non docente.
- Coordinatore didattico e Direttore o rappresentante dell'Ente.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto è eletto dai membri del Consiglio di Istituto stesso, su proposta del Presidente.

Le elezioni sono indette dal Preside alla scadenza del mandato dei membri eletti ovvero nelle occasioni rese necessarie per integrare la componente elettiva (dimissioni membri del Consiglio, variazioni del Regolamento che prevedano nuovi membri ecc ...).

Per quanto riguarda le modalità di elezione esse sono così definite:

1. convocazione assemblea o assemblee per categoria almeno con 8 giorni di anticipo.
2. in sede di assemblea presieduta dal Preside elezione di una commissione elettorale di garanzia.
3. consultazione interna alla categoria da rappresentare
4. presentazione dei candidati
5. votazione palese per alzata di mano
6. ratifica, verbalizzazione e nomina ufficiale dei membri eletti

Il Consiglio di Istituto è l'organo garante del PEI: lo conosce, lo condivide, lo aggiorna, ne favorisce l'applicazione e ne cura la fedeltà. Ha potere consultivo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, fatte salve la competenza specifica del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.

Il Consiglio adotta il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti, lo aggiorna di anno in anno e lo rende esecutivo. Propone modifiche al Regolamento interno e ratifica quelle indicate dall'Ente Gestore. Suggerisce acquisti di sussidi e attrezzature utili alla Scuola compatibilmente con le possibilità economiche. Cerca finanziamenti per le necessità della medesima.

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

Indica i criteri per la programmazione/progettazione e l'attuazione delle attività intra, para ed extra scolastiche, viaggi d'istruzione e visite guidate.

Promuove contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi culturali e iniziative di collaborazione.

Indica forme e modalità per l'attuazione di iniziative caritative che vengono promosse dalla Scuola cattolica come validi mezzi di educazione alla solidarietà.

Il Collegio Docenti

All'inizio di ogni anno indirizza le attività didattico-educative alla luce e delle indicazioni nazionali e regionali, delibera l'approvazione del POF. Inoltre nel corso dell'anno tale organo fornisce indicazioni ai Consigli di Classe per l'attuazione di attività scolastiche ed extra scolastiche e presenta al Consiglio di Istituto proposte in merito a viaggi di istruzione e visite guidate.

Il Consiglio di Classe

È composto da tutti i docenti di una classe i quali periodicamente analizzano e valutano la situazione e l'andamento degli alunni al fine di promuovere efficaci processi di apprendimento e la crescita cognitiva ed umana dell'allievo. Il consiglio di classe dura in carica un anno; i rappresentanti dei genitori parteciperanno al suddetto consiglio 2-3 volte durante l'anno per la durata di mezz'ora ogni seduta. I genitori dovranno essere a conoscenza del piano dell'offerta formativa e delle sue finalità e del regolamento dell'Istituto proposto secondo i principi della scuola cattolica. Dovranno inoltre favorire i rapporti fra i genitori, la Presidenza e gli insegnanti per affrontare eventuali problematiche della classe.

In base all'andamento della situazione epidemiologica e/o nel caso di nuovo lockdown le attività collegiali si svolgeranno in modalità a distanza.

art. 3 Rappresentanti di classe

Genitori

Ogni anno i Genitori eleggono due rappresentanti di classe.

I Genitori eletti devono condividere il Progetto Educativo di Istituto e le sue finalità e conoscere il Regolamento interno.

Curano i contatti fra i Genitori della classe e la Direzione e collaborano per la soluzione positiva dei problemi della classe.

Convocano assemblee di classe dei Genitori, secondo le modalità indicate dal Regolamento di Istituto.

Promuovono il dialogo tra le istituzioni religiose e civili (Parrocchia, Amministrazione Comunale, Associazioni culturali, ecc ...).

Alunni

Per gli alunni delle scuole secondarie di secondo grado è riconosciuta la possibilità di partecipare agli organi collegiali così come previsto dallo statuto degli studenti e delle studentesse. Ogni classe esprime liberamente, previo assemblea, due rappresentanti che parteciperanno ai consigli di classe in cui sono convocati i genitori.

art. 4 Assemblee di classe

Assemblee dei Genitori

L'Assemblea è costituita dai Genitori degli Alunni di ciascuna classe.

L'Assemblea si riunisce nei locali della Scuola ed è presieduta dai rappresentanti di classe e, se richiesto, alla presenza del Preside o di un suo delegato.

Viene convocata, previa domanda presentata alla Direzione, dai due rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei Genitori o per iniziativa del Preside.

La richiesta deve essere presentata almeno una settimana prima e deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

L'Assemblea favorisce la conoscenza reciproca dei Genitori; promuove lo scambio di idee sulla formazione umana e cristiana degli Alunni; formula proposte per attività para ed extrascolastiche e propone iniziative per l'attuazione del Progetto Educativo d'Istituto.

Assemblee degli studenti (per la secondaria di secondo grado)

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

L'Assemblea è costituita dagli Alunni di ciascuna classe.

L'Assemblea si riunisce nei locali della Scuola ed è presieduta dai rappresentanti di classe e, se richiesto, alla presenza del Preside o di un suo delegato.

Viene convocata, previa domanda presentata alla Direzione, dai due rappresentanti di classe. La richiesta deve essere presentata almeno una settimana prima e deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno. Ogni assemblea deve essere verbalizzata ed il verbale consegnato in presidenza sottoscritto dai rappresentanti di classe.

L'Assemblea favorisce la conoscenza reciproca degli studenti; promuove lo scambio di idee sulla formazione umana e cristiana degli Alunni; formula proposte per attività para ed extrascolastiche e propone iniziative per l'attuazione del Progetto Educativo d'Istituto.

In base all'andamento della situazione epidemiologica e/o nel caso di nuovo lockdown le assemblee si svolgeranno in modalità a distanza.

6. PROCEDURE DI ELABORAZIONE CONDIVISA E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.

Introdotta dal D.P.R. n. 235 del 2007 il Patto educativo di corresponsabilità viene promulgato dal Consiglio di Istituto ed adottato dal Collegio dei Docenti per essere poi sottoposto a sottoscrizione individuale per gli alunni e le famiglie (attraverso apposita circolare) e collegiale per le componenti: Direzione, Docenti, Personale non docente. Contiene diritti e doveri di tutte le componenti attive dell'istituto che, per garantire la realizzazione di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, sono chiamati ad una partecipazione responsabile mediante l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

7. MODIFICHE REGOLAMENTO E SICUREZZA

art. 1 Norme di sicurezza

Per quanto riguarda i comportamenti da assumere in caso di emergenza si rimanda al Piano scuola 2020-2021, ai regolamenti specifici, al piano di evacuazione, alle procedure per l'emergenza e per il primo soccorso che fanno parte integrante del presente regolamento e che

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari "Padre Giovanni Bonsignori"

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

sono disponibili secondo norma di legge in segreteria o sugli appositi espositori.

È altresì vietato fumare in tutto l'edificio scolastico: Il disegno di Legge del 26.07.2013, meglio noto come Decreto Lorenzin, estende il divieto di fumare in tutti gli ambienti, cortili ed aree di pertinenza degli edifici scolastici. Il divieto è esteso anche alle cosiddette sigarette elettroniche, la cui vendita è già vietata ai minori di anni 18, perché considerate anch'esse strumento che induce dipendenza sia per il contenuto non certo e non controllato di nicotina, sia per la compulsività che il gesto comporta. Si precisa altresì che l'Autorità Scolastica può comminare la sanzione amministrativa in caso di evidente disprezzo della norma in esame.

art. 2 Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento potrà essere insindacabilmente modificato dalla Direzione. Eventuali proposte di modifica potranno pervenire dal Consiglio d'Istituto (a maggioranza) e successivamente vagliate dalla Direzione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Revisione 2020/21

INDICE

PREMESSA

- 1. PRINCIPI GENERALI**
- 2. SANZIONI DISCIPLINARI**
- 3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**
- 4. RICORSI E RECLAMI**

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

I. PRINCIPI GENERALI

STATUTO	REGOLAMENTO di DISCIPLINA
Art. 4,1	1.1. Ogni intervento di carattere 'disciplinare' si uniforma ai criteri di trasparenza, imparzialità e efficienza previsti dalla Legge 142/90 per il servizio pubblico: è perciò garantito il diritto di accesso a tutti i componenti della comunità scolastica (docenti, genitori, alunni) alla relativa documentazione, nel rispetto delle norme previste dalla stessa legge.
Art. 4,2	1.2. I provvedimenti disciplinari si ispirano a finalità educativa : tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti: Eventuali sanzioni non hanno carattere punitivo, ma mirano a stimolare la consapevolezza del cambiamento di atteggiamenti.
Art. 4,3	1.3. La responsabilità disciplinare è personale : ciascuno risponde delle proprie azioni o omissioni (di carattere sia doloso sia colposo). 1.4. Il comportamento disciplinare (e relativi provvedimenti) va valutato separatamente dal profitto scolastico : Il comportamento determina comunque il voto di condotta e, in una prospettiva educativa, contribuisce ad una valutazione complessiva in rapporto a partecipazione e a impegno scolastico.
Art. 4,4	1.5. Non è soggetta a sanzioni la libera espressione di opinioni, purché manifestata in modo corretto e non lesiva della personalità altrui. 1.6. Nel momento di accertare le responsabilità personali occorre distinguere tra situazioni occasionali e atteggiamento continuato lesivo di diritti altrui. Inoltre, qualora uno studente commetta, con un unico atto, più mancanze disciplinari (anche di gravità diversa) può essere inflitta la sanzione prevista per la mancanza più grave. 1.7. Nel caso di comportamenti che causano danno a beni della scuola (arredi, attrezzature...) o delle persone, sussiste l'obbligo di risarcimento del danno: le modalità sono fissate dal Regolamento di istituto.

II. SANZIONI DISCIPLINARI

STATUTO	REGOLAMENTO di DISCIPLINA
Art. 4, 5.6.7.8.9.10	2.1. Le sanzioni disciplinari intendono, nell'ottica educativa, richiamare la responsabilità personale e comunitaria nei confronti di violazioni di doveri (cfr. Art. 3 dello statuto degli studenti) che in qualche modo turbino la vita della scuola: le sanzioni saranno perciò differenti, secondo la diversa natura e gravità dei comportamenti sanzionati. 2.2. L'alunno che si rendesse responsabile di trascuratezza nell'adempiere i suoi doveri, viene dapprima richiamato dalla Direzione. Nel caso di ripetute mancanze viene ammonito mediante comunicazione scritta alla Famiglia. Può essere sospeso e anche dimesso dalla Scuola per gravi mancanze o sistematici atteggiamenti negativi. In particolare come richiesto dal D.P.R. n 249/98 e dal D.P.R. n. 235 del 2007 vengono di seguito puntualizzati alcuni aspetti:

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONE E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE
1. Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione privata in classe	Docenti, nel caso la situazione sia particolarmente complessa si ricorrerà al richiamo da parte del Direttore o del Preside (l'ammonizione può essere scritta sul registro di classe). N.B. Se questo tipo di mancanza fosse particolarmente reiterata il Docente opererà per una nota scritta alla famiglia annotata in apposita appendice del registro di classe.
2. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (prese in giro, scherzi, ecc.)	Ammonizione privata in classe e risarcimento di eventuali danni o riparazione dei danni	
3. Uscite dalla classe senza autorizzazione o richieste di troppo frequenti;	Ammonizione privata in classe	
4. Spostamenti disordinati o caotici	Ammonizione privata in classe	
5. Uso poco responsabile del materiale della scuola	Ammonizione privata in classe	
6. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Ammonizione privata in classe	
7. Mancanza di rispetto nei confronti degli insegnanti e del personale dell'Istituto	Ammonizione privata in classe e/o ammonizione scritta sul registro di classe.	Docenti, Direzione
8. Linguaggio indecoroso		
9. Comportamenti non rispettosi delle disposizioni relative all'accesso e all'utilizzo del registro on line (art. 4 Regolamento interno)	Ammonizione scritta sul registro di classe con convocazione dei genitori con ricaduta sulla valutazione del comportamento.	Direzione
10. Ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, muri, caloriferi, ... uso di oggetti pericolosi come coltellini, forbici, ecc.)	Ammonizione scritta sul registro di classe con convocazione dei genitori	Docenti, Direzione
11. Volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc.	Ammonizione scritta sul registro di classe, con convocazione dei genitori e risarcimento o riparazione del danno	Direzione
12. Ripetuti episodi di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confronti per esempio dei più deboli)	Sospensione sino a 15 giorni	Direzione e consiglio di classe
13. Episodi di violenza (fisica, verbale o tramite diffusione anche su canali social di materiale lesivo)	Sospensione sino a 15 giorni	Direzione e consiglio di classe

Scuola Secondaria di Primo Grado e Liceo Scientifico Paritari "Padre Giovanni Bonsignori"

Via Cappellazzi, 5 – 25010 Remedello (BS) – Tel. 030 957113
www.bonsignori.com – e-mail: segreteria.bonsignori@piamarta.eu

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

della dignità della persona) o di aggressività incontrollata		
14. Gravi offese nei confronti del corpo Docente o del personale della scuola (previsti dall'Art. 238,2,4 del DL 16.02.94, n.297)	Sospensione sino a 15 giorni	Direzione e consiglio di classe
15. Reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore	In caso di individuazione del responsabile: - sospensione sino a 15 giorni, risarcimento o riparazione del danno. In caso di mancata individuazione del responsabile: - suddivisione del risarcimento tra i componenti della classe o del gruppo individuati come responsabili del fatto avvenuto	Direzione e consiglio di classe
16. Manomissione, danneggiamento o furto di documenti scolastici, quali i registri	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato	Direzione e consiglio di classe
17. Uso improprio del cellulare e iPad in orario scolastico	Ritiro del telefonino/iPad con riconsegna al termine della giornata scolastica e ammonizione scritta sul registro di classe. In caso di reiterazione, consegna del telefonino/iPad direttamente ai genitori convocati a scuola	Direzione
18. Mancanze della tipologia da 10 a 14 ritenute di entità particolarmente grave per effetti prodotti o per reiterazione sistematica.	L'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto.

III. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

STATUTO	REGOLAMENTO di DISCIPLINA
Art. 5	3.1. Ogni procedimento disciplinare deve ispirarsi ai seguenti principi : a) accertamento dei fatti, b) garanzia del diritto di difesa c) valenza educativa dell'intervento
	3.2. Nel rispetto dell'Art. 24 della Costituzione, in ogni procedimento disciplinare deve essere sempre garantito il diritto di difesa : prima di eventuali sanzioni occorre ascoltare le ragioni dell'interessato. Allo studente va data possibilità anche di produrre prove, testimonianze a lui favorevoli e giustificazioni scritte.
	3.3. Il richiamo orale e richiamo scritto sul diario/libretto scolastico può essere fatto subito dopo la constatazione del comportamento oggetto del richiamo
	3.4. Tranne che nel caso di semplice richiamo orale e richiamo scritto sul diario/libretto scolastico, il procedimento inizia con la convocazione dello studente da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, perché l'alunno sia sentito a sua difesa.
	3.5. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico ritenga che la mancanza comporti una sanzione superiore all'ammonizione scritta, sottoporrà la questione agli organi competenti. L'organo competente (Dirigente Scolastico, Consiglio di classe o Consiglio di Istituto) prima di eventuali sanzioni ha il dovere di accertare i fatti e di valutare le giustificazioni presentate dallo studente: quando ritenga che non vi siano ragioni sufficienti a procedere dispone invece la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato e alla famiglia.
	3.6. Stabilita la sanzione disciplinare, il Dirigente procede ad una nuova convocazione dello studente per la comunicazione del provvedimento e successivamente informa i genitori dello studente, mediante lettera raccomandata AR. Copia del provvedimento viene conservato nella cartella personale dello studente.

IV. RICORSI E RECLAMI

STATUTO	REGOLAMENTO di DISCIPLINA
Art. 5,1.2.3	<p>4.1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, ad un organo di garanzia dell'istituto entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione scritta. Lo studente può presentare ricorso alla Commissione di garanzia sia nel caso ritenga irregolare la procedura adottata nei suoi confronti (ovvero non abbia rispettato le norme del presente regolamento), sia nel caso ritenga la decisione ingiusta.</p> <p>4.2. Il ricorso va presentato per iscritto: deve contenere le ragioni specifiche del ricorso e può presentare eventuali prove o testimonianze favorevoli allo studente ricorrente. Quest'ultimo può chiedere di essere ascoltato e di rivedere la decisione nei suoi confronti.</p> <p>4.3. Il ricorso va presentato in duplice copia e sottoscritto dallo studente ricorrente: va consegnato in busta chiusa alla segreteria della scuola (che rilascerà ricevuta).</p> <p>4.4. La Commissione di garanzia è un apposito organo collegiale costituito dal Coordinatore Didattico che la presiede, da un docente eletto dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Essendo un 'organo perfetto' deve sempre essere assicurata la presenza dei quattro membri. Nel caso di loro impossibilità, va sempre designato un sostituto. Dovendo deliberare su revisione di provvedimenti disciplinari, si deve sempre esprimere voto favorevole o contrario: non è ammessa astensione.</p> <p>4.5. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.</p> <p>4.6. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.</p> <p>4.7. L'Organo di garanzia in prima convocazione deve essere perfetto e solo in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente presenti.</p> <p>4.8. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.</p> <p>4.9. L'Organo di garanzia è tenuto a esaminare il ricorso tempestivamente e a decidere entro 10 giorni: dovrà ascoltare lo studente che ha chiesto di</p>

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo Grado

	<p>essere sentito e, se richiesto o se necessario, anche le ragioni di chi ha promosso il provvedimento disciplinare. Qualora la Commissione di garanzia ritenga il provvedimento illegittimo o eccessivo rispetto ai fatti contestati potrà annullare il provvedimento, motivando in modo accurato la sua decisione. Qualora invece non rilevi irregolarità o ingiustizia, confermerà la sanzione, respingendo il ricorso. La decisione, debitamente motivata, che la Commissione di garanzia prenderà va depositata in segreteria. La segreteria trasmetterà copia della decisione allo studente e alla famiglia dello studente.</p> <p>4.10. Docenti, studenti, genitori o chiunque sia interessato possono rivolgere all'Organo di garanzia, in forma scritta, reclami che riguardino l'applicazione dello statuto degli studenti (o il presente regolamento). Possono altresì chiedere delucidazioni relative alla interpretazione/applicazione dello stesso statuto (o del presente regolamento di disciplina).</p> <p>4.11. L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).</p>
Art. 5,4.	<p>4.12. Contro le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Questi, o un dirigente delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti, previa consultazione di un organo di garanzia regionale chiamato a verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti sulla base della documentazione acquisita o prodotta da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.</p>

REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica delle riunioni degli organi collegiali quali Consigli di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e dei gruppi di lavoro.

Per “sedute e riunioni in modalità telematica” si intendono le riunioni degli organi collegiali della Scuola per le quali vi è la possibilità che i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro rispetto a quanto indicato nella convocazione.

Art. 2

Requisiti per le riunioni e sedute telematiche

La partecipazione a distanza alle riunioni in modalità telematica 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.

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

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

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli.

Art. 3

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

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

Art. 4

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve riportare se la riunione si terrà in modalità telematica e deve essere inviata, a cura del Presidente / Coordinatore didattico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro Elettronico o tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di

partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 5

Svolgimento delle sedute a distanza

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo convocato, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 2, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, dove prevista, della segretezza.

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;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

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

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 6

Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia/elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e, sempre in sintesi, le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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 viene tempestivamente redatto e approvato seduta

stante o all'inizio della seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Coordinatore didattico o dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica,

Regolamento Interno Istituto Bonsignori
Liceo Scientifico - Scuola secondaria di Primo grado

in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8

Rapporti scuola/famiglia

Possono essere tenuti in modalità telematica anche i rapporti scuola famiglia (colloqui individuali, colloqui generali) con gli strumenti tecnologici di cui all'art. 2 del presente regolamento e secondo le modalità organizzative (orari, prenotazioni) indicate dall'Istituto tramite Registro Elettronico.

Art. 9

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo on line di Istituto.