



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BARAGGIA
ARBORIO E GATTINARA

Via San Rocco, 1 - GATTINARA (VC)
Telefono 0163 833166 - Fax 0163 833166

[e-mail: vcic815008@istruzione.it](mailto:vcic815008@istruzione.it) - [Sito: www.comprensivogattinara.it](http://www.comprensivogattinara.it)

REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO

INDICE

1. REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO
2. REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI
3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
4. PERSONALE DOCENTE
5. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO
6. ALUNNI
7. VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE
8. MENSE SCOLASTICHE
9. REGOLAMENTO DISCIPLINARE
10. PATTO DI COORESPONSABILITA'
11. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO
12. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA INCARICHI ESPERTI ESTERNI

1. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'istituto, istituito ai sensi dei D.P.R. 31/5/1974 n. 416 - titolo I art.1 allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento interno.

Art.1 Composizione e sede del Consiglio d'Istituto	<p>I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con decreto del Dirigente. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. In caso di assenza temporanea o d'impedimento del Dirigente, la sostituzione avviene con il docente collaboratore vicario.</p> <p>Il Consiglio ha sede nei locali della Scuola Secondaria di I grado di Gattinara, via San Rocco n. 1, dove tiene le riunioni.</p>
Art. 2 Elezioni del Presidente e del Vicepresidente	<p>Il Presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 dei D.P.R. n. 416/74. Il Vicepresidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità previste per la votazione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.</p>
Art. 3 Attribuzioni del Presidente	<p>Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:</p> <p>a) provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;</p> <p>b) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;</p> <p>c) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;</p> <p>d) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;</p> <p>e) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.</p>
Art. 4 Prerogative del Presidente	<p>Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso negli uffici della Scuola durante il normale orario di servizio ed ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.</p> <p>Può disporre dei servizi di Segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto.</p>
Art. 5 Attribuzioni del Vicepresidente	<p>Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenze o d'impedimento.</p>
Art. 6 Funzioni del Segretario del Consiglio	<p>Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.</p> <p>Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto oltre al processo verbale.</p>
Art. 7 Processo verbale e pubblicazione degli atti	<p>Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle eventuali votazioni e approvazioni.</p> <p>Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro dieci (10) giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva in caso questa avvenga entro tale periodo.</p> <p>Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data e orario della seduta; • ordine del giorno; • nome di eventuali assenti; • eventuali mozioni sui vari punti all'ordine del giorno verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione; esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza. In quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari; • eventuali dichiarazioni di voto; • i singoli interventi possono essere messi a verbale dietro specifica richiesta dell'interessato; • al termine di ogni riunione può essere data lettura della bozza del verbale.

	<p>Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della Scuola. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.</p>
<p>Art. 8 La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni</p>	<p>La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 dei D.P.R. 416/74. La Giunta è presieduta dal Dirigente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 dei D.P.R. 417/74. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non è ammessa quindi la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, deve essere risolta dal Consiglio stesso.</p>
<p>Art. 9 Convocazione e riunione della Giunta</p>	<p>La Giunta è convocata dal Dirigente. In caso di urgenza è convocata con fonogramma o telegraficamente almeno ventiquattro (24) ore prima della riunione. La Giunta deve riunirsi ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Consiglio, oppure un terzo (1/3) dei componenti la Giunta stessa. Le sedute della Giunta sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. Ciascun membro della Giunta ha libero accesso negli uffici della Scuola durante l'orario di servizio ed ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della Scuola svolge funzioni di Segretario della Giunta.</p>
<p>Art.10 Programma annuale e consuntivo</p>	<p>L'attività finanziaria dell'Istituto si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale denominato "programma". Il Dirigente predispone il programma; la Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori lo propone al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre. La relativa delibera è adottata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa. L'approvazione del programma comporta autorizzazione all'accertamento delle entrate ed all'assunzione degli impegni delle spese ivi previste. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici (15) giorni dall'approvazione ed inserito nel sito web della scuola. Il consuntivo è predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 marzo, è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori unitamente ad una dettagliata relazione. Esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del Consiglio. Il conto consuntivo approvato dal Consiglio in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso entro il 15 maggio all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza. Nel caso in cui il Consiglio non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento. Il consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica. Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione entro 15 giorni dall'approvazione ed è inserito nel sito web della scuola.</p>
<p>Art. 11 Riunioni del Consiglio d'istituto</p>	<p>Le riunioni del Consiglio d'Istituto avranno luogo nei locali della Scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per agevolare la partecipazione delle varie componenti, le sedute saranno indette nelle ore serali dei giorni feriali, evitando il sabato. Sarà stilato un calendario di massima delle riunioni ordinarie, tenendo presente di dover escludere il periodo di ferie delle varie componenti: docenti, A.T.A., genitori. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza dal Vicepresidente.</p> <p>A seguito delle disposizioni ministeriali emanate in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19, gli Organi Collegiali dell'Istituto, attraverso delibera del 26/05/2022, potranno svolgersi anche in videoconferenza.</p> <p>ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle riunioni del Consiglio d'istituto e della Giunta Esecutiva. 2. Per seduta telematica si intende la riunione dell'organo collegiale nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza.</p> <p>ART. 2 - REQUISITI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE 1. Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono la percezione visiva e uditiva dei partecipanti, l'identificazione e</p>

	<p>l'intervento di ciascuno di essi, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.</p> <p>2. Gli strumenti a distanza devono assicurare la riservatezza della seduta, il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità, la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni</p> <p>3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.</p> <p>4. E' vietato divulgare il link delle riunioni nonché effettuare e/diffondere riprese video/audio/foto delle sedute.</p> <p>ART. 3 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE A DISTANZA</p> <p>1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici. Con almeno cinque giorni di preavviso (o 24 ore di anticipo per motivi urgenti e particolari), vengono comunicati via mail a tutti i membri del Consiglio d'Istituto: la data di convocazione e l'ordine del giorno, l'orario di inizio della seduta, il link con l'invito alla piattaforma telematica individuata per la videoconferenza, l'eventuale documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno.</p> <p>2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.</p> <p>3. In caso di problemi generali di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica che dovranno svolgersi al massimo entro due ore dal termine della seduta.</p> <p>4. Per la validità della riunione a distanza 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 metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>ART. 4 - ESPRESSIONE DEL VOTO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE</p> <p>1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto, a seconda delle situazioni, in modo palese, per alzata di mano, nominativamente, anche via chat, o attraverso un modulo della piattaforma telematica in uso per la video/audio-conferenza.</p> <p>2. Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento (piattaforma utilizzata). Devono altresì essere riportati: il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta; la validità della seduta; i nominativi dei componenti con l'indicazione di presenze/assenze; gli argomenti posti all'ordine del giorno; il contenuto delle deliberazioni; la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.</p> <p>ART. 5 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI La possibilità di effettuare sedute in via telematica del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva si estende anche oltre la cessazione del periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, come valida alternativa alle sedute in presenza.</p>
<p>Art.12 Convocazione del Consiglio</p>	<p>Il Consiglio è convocato dal Presidente, almeno una volta ogni tre mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri o dal Collegio dei Docenti, o dall'Assemblea dei genitori, o dall'Assemblea del personale A.T.A., nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente. Per argomenti urgenti proposti dalla Giunta o di carattere prioritario il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'orario e l'ordine dei giorni. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, di anticipare e differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.</p> <p>Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di dieci(10) giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto, dei membri del Consiglio almeno cinque (5) giorni prima con l'indicazione dell'orario e dell'ordine del giorno. Copia della convocazione è affissa all'albo della Scuola.</p> <p>In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta a mezzo fonogramma o telegramma almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.</p>
<p>Art.13 Formazione dell'ordine del giorno</p>	<p>L'ordine dei giorni delle convocazioni è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai consiglieri, dagli organi collegiali e dal Dirigente.</p>
<p>Art.14 Variazio-</p>	<p>Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. La proposta deve essere</p>

ne dell'ordine del giorno	illustrata brevemente dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione. Si può variare l'ordine dei punti all'ordine del giorno.
Art.15 Pubblicità della seduta	E' ammessa la presenza del pubblico nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. - Partecipanti di diritto: genitori, docenti, personale A.T.A. - Partecipanti per invito: rappresentanti degli organi collegiali di scuole del territorio, rappresentanti della Provincia e dei Comuni interessati, delle organizzazioni sindacali del territorio, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-pedagogico, collaboratori coinvolti nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. I nominativi degli invitati saranno decisi dal Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente o dei membri ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La presenza del pubblico deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. L'informazione per le componenti docenti, genitori, ATA avviene tramite affissione agli albi delle sedi scolastiche delle convocazioni e dei verbali di seduta.
Art.16 Organizzazione dei lavori del Consiglio	I lavori del Consiglio possono essere organizzati mediante programmi, calendari o schemi di lavoro. Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa, di cui all'art. 6 dei D.P.R. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere potere decisionale. Le commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio e, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti delle singole materie.
Art.17 Discussione e votazione	A tutti i partecipanti è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. Il tempo degli interventi può essere stabilito di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento. Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto.
Art.18 Validità delle adunanze e delle deliberazioni	Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28).
Art.19 Diritti dei membri del Consiglio	Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute, per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento, esclusivamente i membri del Consiglio e gli eventuali invitati ai sensi del comma 5, art. 5 dei D.P.R. 416/74. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.
Art.20 Libertà di coscienza	Il Consiglio dovrà vigilare affinché non venga violata la libertà di coscienza morale e civile sancita dalla Costituzione. Sempre nello spirito della Costituzione il Consiglio dovrà garantire a tutti ed a ciascuno la piena libertà nelle scelte personali.
Art.21 Decadenza dell'incarico	Per i membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.
Art.22 Dimissioni	Il consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia.
Art.23 Surroga	Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti. A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.
Art.24 Organo di Garanzia	La legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo, costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

	<p>L'Organo di Garanzia è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente • due rappresentanti dei docenti • due rappresentanti dei genitori <p>Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.</p> <p>Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista). L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.</p> <p>I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.</p>
2. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI	
Art.1 Composizione	Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività programmate ad eccezione degli impegni di formazione/aggiornamento dei docenti.
Art.2 Competenze	Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale
Art.3 Presidenza	Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio e svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali dell'Istituto; • Convoca e presiede il Collegio; • Accerta il numero legale dei presenti; • Apre la seduta; • Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg e superino la durata di seguito indicata; • Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito; • Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative; • Chiude la discussione al termine degli interventi; • Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; • Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso; • Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.; • Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede; • Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.; • Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale; • Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
Art.4 Dipartimenti	Il Collegio dei Docenti, in base alla progettualità annuale del Piano dell'Offerta Formativa, può essere articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o a gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno

	<p>scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.</p>
<p>Art. 5 Validità della seduta</p>	<p>Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata a meno che non sia stata presentata formale richiesta di assenza dall'impegno collegiale, richiesta accolta dal Dirigente Scolastico.</p>
<p>Art. 6 Convocazione</p>	<p>Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal Dirigente Scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione, diffusa tramite registro elettronico, deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione del luogo, dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare diffuso via registro elettronico e avviso individuale (indirizzi e-mail dei docenti).</p>
<p>Art. 7 Ordine del giorno</p>	<p>Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine della trattazione di tutti i punti all'o.d.g., il Dirigente Scolastico può passare a presentare proprie comunicazioni finalizzate ad informare i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.</p>
<p>Art. 8 Discussione /dibattito</p>	<p>La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di condivisione; in caso sia necessario assumere una decisione con delibera, il Dirigente Scolastico conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma sono previsti due interventi di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.</p>
<p>Art. 9 Votazione</p>	<p>Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente: • per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario; • per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei presenti; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che</p>

	non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato
Art. 10 Deliberazione	La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.
Art. 11 Sospensione/Aggiornamento della seduta	Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il Collegio dei Docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.
Art. 12 Verbale	Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
Art. 13 Modifiche al Regolamento	Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei Docenti in cui è stato approvato e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al Collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal Collegio in cui vengono discusse.
3. REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	
Art. 1 Ambito di applicazione	Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo di Gattinara.
Art. 2 Definizione	Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti la cui sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma digitale già in uso con gli alunni per la didattica digitale integrata, con modalità di uso esclusivo e protetto.
Art. 3 Requisiti tecnici minimi	La partecipazione a distanza 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. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, chat, Moduli di Google, condivisione. 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.
Art. 4 Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	L'adunanza telematica può essere utilizzata dal Collegio dei Docenti per deliberare sulle materie di propria competenza.
Art. 5 Convocazione	La convocazione delle adunanze del Collegio dei Docenti per lo svolgimento delle quali è previsto il ricorso alla modalità telematica segue la stessa procedura di cui all'Art. 6 del presente Regolamento

	– Parte Prima. La convocazione deve contenere l’indicazione del link dedicato per il collegamento sulla piattaforma in uso.
Art. 6 Svolgimento delle sedute	Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria di cui all’Art. 5 del presente Regolamento – Parte Prima. Discussioni/dibattiti e votazioni sono normati dagli Art. 8 e 9 del presente Regolamento – Parte Prima, con la possibilità di ricorrere alle strumenti tecnici messi a disposizione dalla piattaforma in uso: prenotazione interventi, ricorso alla chat interna, possibilità di ricorrere alla condivisione di file e a Google Moduli per le votazioni.
Art. 7 Disposizioni transitorie e finali	Il presente Regolamento entra in vigore con l’approvazione da parte dei 2/3 del Collegio dei Docenti previa pubblicazione sul Sito Web dell’istituto.

4. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

		Documentazione collegata
Art.1 Formazione classi prime	<p>Posto che a tutti gli alunni che si iscrivono siano offerte pari opportunità formative, i criteri per la formazione delle prime classi di <u>scuola primaria e secondaria di I grado</u> sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare il principio di equità nella distribuzione maschile-femminile; - rispettare il principio di equità nella distribuzione degli alunni in condizione di disabilità, con BES, con DSA, ripetenti; - accogliere richieste reciproche di uno o più compagni; - formare gruppi classe eterogenei, acquisendo elementi di conoscenza degli alunni dai docenti dell’ordine di scuola precedente e/o dai familiari; - abbinare i gruppi classe formati alle sezioni e ai docenti (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria) con pubblico sorteggio, a garanzia di trasparenza; - non accogliere le richieste dei genitori di spostamenti di alunni da una sezione all’altra a sorteggio avvenuto. <p>Nella formazione delle sezioni di <u>scuola dell’infanzia</u> i docenti si atterranno ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formare sezioni eterogenee per età e genere, evitando di concentrare in un’unica sezione tutti i nuovi iscritti; - distribuire i nuovi iscritti nelle sezioni funzionanti dopo averli disposti in ordine alfabetico, distinti per età e genere; - consentire l’iscrizione dei fratelli nella stessa sezione, se richiesto dai genitori. <p>Gli inserimenti in corso d’anno, l’assegnazione alle sezioni degli alunni ripetenti, sono effettuati dal Dirigente nel rispetto di criteri di ordine didattico e pedagogico definiti dai Collegi docenti dei diversi ordini di scuola.</p>	Moduli d’iscrizione
Art. 2 Criteri di iscrizione	<p>Le iscrizioni degli alunni avverranno in rapporto alla disponibilità ricettiva consentita dalle norme di sicurezza e dall’organico esistente e nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità.</p> <p>Per ciascun ordine le domande di iscrizione vanno presentate entro il termine stabilito, sono quindi accolte e poi graduate in base ai seguenti criteri, da prendere in considerazione in modo successivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bambini residenti nel bacino d’utenza del plesso Alunni in condizione di disabilità; famiglia con un solo genitore, lavoratore; condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate; fratelli già frequentanti nello stesso plesso; segnalazione dei servizi sociali territoriali. 2. Bambini non residenti nel bacino d’utenza del plesso 	

	<p>Alunni in condizione di disabilità; famiglia con un solo genitore, lavoratore; condizioni lavorative di entrambi i genitori debitamente documentate; fratelli già frequentanti nello stesso plesso; segnalazione dei servizi sociali territoriali.</p> <p>Per la Scuola Secondaria di primo grado, gli studenti provenienti dalle scuole primarie del nostro Istituto hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altro Istituto.</p> <p>Le domande d'iscrizione presentate in data successiva al termine di scadenza, sono accolte fino a disponibilità di posti e in applicazione dei criteri di accoglimento domande già seguiti in ordine successivo per le domande presentate nei termini.</p> <p>In mancanza di posti disponibili, i bambini sono inseriti in una graduatoria (lista d'attesa) stilata secondo gli stessi criteri.</p> <p>In caso di disponibilità residua di posti, le domande presentate oltre i termini di scadenza, seguono i medesimi criteri.</p>	
<p>Art.3 Lista d'attesa Scuola dell'infanzia</p>	<p><u>Condizioni per l'accoglimento delle domande presentate entro i termini:</u> I bambini per poter essere accolti devono aver raggiunto il controllo sfinterico ed essere senza pannolino. Questo aspetto è necessario in quanto non è previsione di legge avere dispositivi d'arredo come fasciatoio e vasini alla Scuola dell'Infanzia. Gli anticipatari potranno essere inseriti solo in sezioni con non più di 25 bambini. Laddove il numero sia inferiore a 25, verranno accolti in proporzione agli iscritti, come segue: <u>- sezioni con 24 bambini, massimo 1 anticipatario</u> <u>- sezioni con 21/23 bambini, massimo 2 anticipatari</u> <u>- sezioni con meno di 20 bambini, massimo 3 anticipatari.</u></p> <p>Frequenza: I bambini anticipatari potranno essere ammessi a frequentare l'orario completo di lezione, già a partire dal mese di settembre, solo avendo frequentato l'asilo nido in maniera regolare. In caso di bambini anticipatari che non abbiano frequentato l'asilo nido o la cui frequenza sia stata irregolare, la frequenza sarà solo con orario antimeridiano da settembre a dicembre e con orario completo a partire dal mese di gennaio.</p> <p><u>Le domande di iscrizione presentate in data successiva al termine di scadenza,</u> sono accolte fino a disponibilità di posti; in mancanza di posti disponibili, i bambini sono inseriti in coda alla lista d'attesa. L'accoglimento delle domande sarà valutato in proporzione agli iscritti e ai requisiti espressi non oltre il mese di marzo, per consentire al minore una frequenza almeno trimestrale, che giustifichi il periodo di inserimento progressivo, salvo il caso in cui il bambino provenga già da un'altra scuola dell'Infanzia. Nelle sezioni dove sono presenti casi di disabilità, in relazione alle caratteristiche del minore disabile e del contesto sezione, nonché delle ore di sostegno assegnate, i bambini anticipatari verranno accolti solo dopo attenta valutazione del Collegio dei Docenti.</p>	
<p>Art.4 Accoglienza alunni</p>	<p>Nell'ambito del PTOF vanno previste nei tre ordini di scuola iniziative di accoglienza degli alunni per favorire un inserimento sereno e positivo nel nuovo ambiente e per porsi in continuità con la famiglia, l'ambiente sociale e culturale di appartenenza, l'ordine di scuola precedente.</p> <p>Vanno previste specifiche iniziative di accoglienza per gli alunni con situazioni problematiche particolari (stranieri, alunni in condizione di disabilità, svantaggiati sociali, nomadi).</p> <p><u>L'orario di frequenza nella prima settimana di scuola</u> è limitato al solo turno antimeridiano per la scuola dell'infanzia e primaria.</p> <p>Si rende in tal modo possibile la contemporanea presenza dei docenti, necessaria ad una più attenta accoglienza nei momenti di primo inserimento ed avvio delle attività.</p>	<p>Progetto accoglienza e continuità.</p>

<p>Art.5 Ingresso / uscita dagli edifici scolastici</p>	<p><u>Il regolamento interno di ogni singolo plesso</u>, redatto dai docenti ad inizio anno scolastico, deve prevedere specifiche modalità di entrata ed uscita degli alunni , nel rispetto dei seguenti criteri generali di riferimento :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'orario di ingresso è fissato in cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; - l'accesso all'edificio prima dell'orario d'ingresso è consentito unicamente agli alunni regolarmente iscritti al servizio di assistenza pre-scolastica; - agli alunni deve essere indicato con precisione il luogo di raccolta in cui sostare in attesa dell'apertura dei cancelli / porte; - vanno previsti appositi spazi per riporre le biciclette, raccomandando la conduzione del mezzo per mano quando si entra nei cortili; - va esplicitamente vietato l'ingresso e la sosta di auto nei cortili delle scuole; - in caso di pioggia / neve va consentita, dove possibile, la sosta in luogo coperto; - i collaboratori scolastici devono vigilare sul regolare afflusso e deflusso degli alunni, garantendo in particolare il presidio dei cancelli quando questi sono aperti; - i docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni e devono provvedere ad accompagnare gli alunni in uscita fino al cancello al termine delle lezioni; - va impedito l'accesso dei genitori o altri all'edificio, salvo inderogabile necessità; - in caso di sciopero, i docenti in servizio nella prima ora di lezione, attendono i propri alunni al cancello, dove i genitori possono vederli. - è fatto divieto di introdurre cani nella scuola, compresi gli spazi esterni. Salvo casi di utilità didattica concordati con il Dirigente Scolastico e previo consenso delle famiglie degli alunni o casi debitamente documentati in cui sia prevista la presenza di cani di assistenza previa autorizzazione della dirigenza scolastica. 	<p>Regolamenti di plesso</p>
<p>Art.6 Vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico</p>	<p><u>Il regolamento di plesso</u> deve prevedere modalità di vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, gli spostamenti all'interno dell'edificio, la pausa mensa, l'utilizzo dei servizi igienici, la temporanea assenza dei docenti, nel rispetto dei seguenti criteri generali di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per quanto l'edificio lo consenta, vanno individuati per l'intervallo e la pausa dopo mensa spazi all'esterno dell'aula e, durante la bella stagione, all'aperto; - è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare il fumo e che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; - laddove nei bagni si rilevasse puzza di fumo, i collaboratori scolastici vigileranno con attenzione per identificare i trasgressori del D.L.n. 104/2013, che saranno multati dai docenti preposti e successivamente sanzionati dal Consiglio di Classe; - gli alunni non devono per nessun motivo essere lasciati soli nei momenti sopra richiamati, statisticamente più a rischio di infortunio; occorre pertanto prevedere una organizzazione precisa ed attenta ad individuare le responsabilità; - i collaboratori devono affiancarsi ai docenti nella vigilanza, presidiando in particolare i servizi igienici e non lasciando incustodito il piano di servizio; - va regolamentata la vigilanza in caso di assenza temporanea del docente, così che siano garantite condizioni di sicurezza e chiare attribuzioni di responsabilità. 	<p>Regolamento supplenze</p>
<p>Art.7 Uso degli spazi, dei sussidi, dei materiali.</p>	<p>L'assegnazione delle aule alle classi è disposta dal Dirigente nel rispetto di criteri definiti dall'assemblea di plesso dei docenti.</p> <p>L'uso dei laboratori, aule attrezzate, palestre, va regolamentato a livello di plesso nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le classi devono avere pari opportunità di accesso; - per ogni spazio, occorre individuare un docente responsabile; - i docenti devono educare gli alunni ad un uso corretto e responsabile delle attrezzature e materiali presenti; - va garantita la funzionalità e sicurezza dei sussidi e delle attrezzature; a tal fine i docenti segnalano al responsabile eventuali guasti; - è cura dei docenti di classe provvedere alla richiesta di acquisto del materiale di facile consumo necessario per le attività didattiche, entro la cifra 	

	annualmente assegnata dal Consiglio d'Istituto.	
Art.8 Utilizzo dei telefoni cellulari	<p>È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni. Si consente, tuttavia, l'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici solo su autorizzazione del docente e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".</p> <p>Si sottolinea, inoltre, che la Scuola mette a disposizione degli alunni e delle famiglie le linee telefoniche per tutte le eventuali comunicazioni urgenti.</p> <p>Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio di questo strumento (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 -Dlgs 101/2018 e dell' art. 10 del Codice Civile).</p> <p>Si invita, pertanto, tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola e si invitano le famiglie ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli a un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme.</p>	
Art.9 Uso dei locali e delle strutture scolastiche	<p>L'uso dei locali e delle strutture scolastiche fuori dall'orario delle lezioni può essere concesso ad Enti ed Associazioni che abbiano come fine precipuo la promozione culturale della comunità e l'educazione in senso lato.</p> <p>Il Dirigente verificherà che la concessione d'uso non ostacoli lo svolgersi delle programmate attività didattiche.</p> <p>Nell'istanza di concessione dovranno essere chiaramente indicati le attività, i giorni, le ore, il periodo richiesto.</p> <p>Si deve assicurare che l'uso delle strutture scolastiche avvenga nella certezza dell'attribuzione della relativa responsabilità in capo ad una persona fisica. La suddetta responsabilità va intesa come civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e/o delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.</p> <p>Il richiedente sottoscriverà formale impegno a utilizzare i locali e le attrezzature indicati nell'atto di concessione esclusivamente per gli scopi per i quali è stata avanzata la richiesta. Il richiedente dovrà altresì assicurare la pulizia e la custodia dei locali scolastici utilizzati.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente ad accertare la sussistenza delle condizioni che consentono la concessione in uso dei locali.</p>	<p>Modulo di richiesta uso locali scolastici.</p> <p>Modello di autorizzazione all'uso dei locali.</p>
Art.10 Materiale di informazione e materiale di propaganda	<p>All'interno della scuola è consentita l'affissione all'albo di avvisi relativi ad iniziative culturali e ricreative con valenza educativa, che non abbiano comunque finalità marcatamente commerciali e di lucro.</p> <p>La distribuzione di stampati agli alunni deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, responsabile di accertare la validità del materiale prima di metterlo in circolazione.</p> <p>Le persone estranee alla scuola non possono prendere contatto con i docenti durante l'orario di servizio.</p> <p>I rappresentanti delle case editrici per presentare opere editoriali possono chiedere, attraverso i collaboratori scolastici, di essere ricevuti dai docenti in orario non coincidente con quello di lezione.</p>	
Art.11 Fotografie di classe	<p>I genitori rappresentanti di classe sono autorizzati a contattare un fotografo di fiducia per la fotografia-ricordo di classe. Gli alunni interessati all'acquisto si rivolgeranno direttamente allo studio fotografico, senza coinvolgere la scuola.</p>	
Art.12 Rapporti scuola-famiglia	<p>I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in <u>assemblea</u> nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di plesso e sono convocate dal genitore rappresentante di classe.</p> <p>La richiesta scritta di autorizzazione a riunirsi in assemblea, indirizzata dal rappresentante dei genitori al Dirigente, deve contenere data, ora, ordine del giorno e deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione. In situazioni di emergenza, si prescinde dal preavviso.</p> <p>La scuola dà comunicazione dell'assemblea mediante affissione all'albo, sul registro elettronico e/o con avviso sul diario.</p>	

	<p>Gli incontri con i genitori indetti dalla scuola devono essere previsti in orari che favoriscano il più possibile la partecipazione: ad inizio anno scolastico sarà cura dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuare l'orario che meglio si adatta alle esigenze del gruppo di genitori di riferimento.</p> <p>I genitori vengono informati sui risultati scolastici attraverso: schede di valutazione, colloqui generali, ricevimento individuale, valutazioni sul registro elettronico e compiti scritti in visione.</p> <p>Ogni informazione sui rapporti scuola-famiglia è reperibile sul sito d'Istituto.</p>	
<p>Art.13 Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo d'istruzione e contrasto alla dispersione scolastica</p>	<p>Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.</p> <p>Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare le assenze con comunicazione scritta sull'apposita sezione del diario scolastico. Tale comunicazione è firmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) la cui firma sia stata depositata in Segreteria.</p> <p>I Docenti hanno l'obbligo tassativo di vigilare scrupolosamente sull'adempimento dell'obbligo di istruzione da parte degli studenti.</p> <p>I Coordinatori di classe devono monitorare mensilmente le assenze frequenti degli alunni, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio alunni al D.S. se queste sono superiori a quindici giorni, anche non consecutivi, e non giustificate nel corso di tre mesi.</p> <p>I genitori hanno l'obbligo di monitorare le assenze dei propri figli e di giustificarle tempestivamente.</p>	<p>Modello di segnalazione al sindaco dei casi di elusione dell'obbligo di istruzione</p>
<p>Art.14 Uscite anticipate ed Entrate posticipate</p>	<p>Ciascuna Uscita anticipata o Entrata posticipata sarà monitorata attraverso un modulo che il genitore, tutore legale o persona delegata, è tenuto a compilare in ogni suo punto e a sottoscrivere. Tali moduli sono presenti nella sezione <i>Modulistica</i> del sito web di istituto, all'interno di ogni edificio scolastico oppure usando la sezione apposita presente nella parte finale del diario scolastico. L'uscita anticipata o l'entrata posticipata sarà autorizzata solo previa verifica della conformità del modulo e della presenza della firma del genitore o persona delegata. Gli studenti non potranno lasciare l'istituto o entrare in ritardo senza previa autorizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli insegnanti sono tenuti alla compilazione nell'apposita sezione del registro elettronico; - I collaboratori scolastici sono tenuti a raccogliere e ritirare all'interno di un registro predisposto i moduli compilati e consegnare gli stessi, periodicamente, agli uffici di segreteria. 	<p>Modulo Uscita anticipata/Entrata posticipata</p>
<p>Art.15 Deroghe assenze per la validità dell'anno scolastico</p>	<p>Per la validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli studenti nella scuola secondaria di I grado, è necessaria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come stabilito dall'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004 e modifiche successive. Deroghe motivate a tale requisito possono essere concesse in casi eccezionali, a patto che le assenze non compromettano la possibilità di valutazione.</p> <p>Le assenze che derogano ai limiti sopra riportati sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · assenze per motivi di salute adeguatamente documentati e certificati; · assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura; · assenze per analisi ed esami diagnostici; · assenze per particolari situazioni personali o familiari; · situazioni di grave disagio socio-familiare note ed eventualmente segnalate dai/ai servizi sociali; · assenze per terapie continuative e gravi patologie, per cui la famiglia richiede, altresì, l'ingresso posticipato e /o l'uscita anticipata anche per tutto l'arco dell'anno scolastico, con concomitante presentazione di certificazione medica; · flessibilità delle ore di frequenza contemplata dal P.E.I.; · la partecipazione ad attività sportiva di livello agonistico organizzata da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. o la frequenza del Conservatorio, in quanto valutabili nel curriculum delle discipline scolastiche; · appartenenza a nuclei familiari che si spostano più volte durante il percorso dell'obbligo scolastico e/o nel corso dell'anno scolastico. 	

	<p>Tutti i certificati che riportano la data dal/ al, anche se inferiori a 10 giorni, sono da considerarsi validi ai fini delle deroghe.</p> <p>Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.</p> <p>Il Consiglio di Classe determina nel merito con delibera specifica e con motivazioni documentate.</p>	
<p>Art.16 Accesso di terapisti in classe in orario curricolare</p>	<p>L'Istituto Comprensivo di Baraggia Arborio e Gattinara consente l'accesso di terapisti/specialisti sanitari (pubblici e privati) su richiesta delle famiglie interessate al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla presa in carico di alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.</p> <p>La scuola, dunque, dispone il presente Protocollo Operativo secondo quanto indicato nel PTOF e nel Piano Annuale per l'Inclusione.</p> <p>Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).</p> <p>Le attività di osservazione saranno condivise tra docenti, famiglia e terapeuta. Le attività di osservazione sono descritte nel progetto che conterrà i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durata del percorso (inizio e fine con date e orari) - Garanzia di flessibilità organizzativa - Motivo dell'intervento - Modalità dell'intervento <p>Le attività riferite all'osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.</p> <p>L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di ottemperare a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diritto alla continuità terapeutica Diritto all'inclusione degli alunni Normativa sulla privacy Rispetto del segreto in Atti d'Ufficio Norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola Procedura per l'attivazione dell'osservazione in classe Richiesta scritta dei genitori e progetto del terapeuta - punto 1 Informativa ai docenti della classe - punto 2 Informativa alle famiglie degli alunni della classe - punto 2 Autorizzazione del Dirigente - punto 2 Dichiarazione del Terapeuta (Casellario Penale e Privacy) - punto 3 Incontro tecnico docenti, famiglia e terapeuta - punto 4 <p>1. I genitori</p> <p>I genitori (entro almeno 15 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione) che richiedono l'accesso del terapeuta, presentano, presso la segreteria didattica, istanza al Dirigente scolastico, secondo il seguente protocollo:</p> <p>1.1 Richiesta dei genitori per l'accesso del terapeuta (modello A)</p> <p>1.2 Il Progetto di osservazione del terapeuta (modello B) sottoscritto dal professionista e dalla famiglia (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da condividere e definire in riunione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durata del percorso (inizio e fine) - Giorno ed orario di accesso richiesti - Garanzia di flessibilità organizzativa - Motivo dell'intervento - Modalità dell'intervento <p>Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità</p>	

	<p>dello specialista che effettuerà l'osservazione.</p> <p>2. Il Dirigente Scolastico</p> <p>2.1 Il Dirigente scolastico redigerà informativa: per gli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione (modello C) per i genitori di tutti gli alunni della classe (modello C)</p> <p>2.2 Il Dirigente scolastico esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta. L'autorizzazione sarà comunicata ai docenti e da questi alla famiglia (modello A)</p> <p>3. Il Terapista</p> <p>Prima dell'accesso in classe, il terapista è tenuto a recarsi presso la Segreteria didattica per compilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione Casellario Penale (modello D) - Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy con riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso, relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico (modello E). <p>4. Incontri tecnici con personale della scuola</p> <p>La Scuola comunicherà la data e l'orario dell'incontro alla famiglia e al terapista per le riunioni tecniche necessarie. La famiglia, altresì, può richiedere un incontro tecnico utilizzando il modello F.</p> <p>Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta.</p> <p>5. Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie</p> <p>Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta da consegnare in segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione; - valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto; - consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente. 	
<p>Art. 17 Norme a tutela dell'autorevolezza del personale scolastico</p>	<p>La legge 1°ottobre 2024, n.150 recante la Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico, introduce importanti misure a tutela dell'autorevolezza e del decoro delle istituzioni e del personale scolastico.</p> <p>L'articolo 3 predispone:</p> <p>Sentenza di condanna per i reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni. Oltre all'eventuale risarcimento dei danni, è previsto il pagamento di una somma da euro 500 a euro 10000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'istituzione scolastica di appartenenza della persona offesa.</p>	

5. REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE		
		Documentazione collegata

<p>Art.1 Libertà di insegnamento</p>	<p>I docenti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della Scuola, dei programmi ministeriali e del piano dell'offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.</p> <p>Il docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.</p> <p>La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del docente: tale diritto non può trovare limitazione di principio che nella Costituzione.</p>	<p>Piano dell'Offerta Formativa.</p>
<p>Art.2 Orario di lavoro</p>	<p>I docenti hanno diritto ad un preciso orario di lavoro previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell'offerta formativa d'Istituto.</p> <p>L'orario delle lezioni è fissato con finalità didattiche dal Dirigente, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; nel corso dell'anno scolastico l'orario può subire adattamenti derivanti dall'attuazione dell'autonomia didattica ed organizzativa.</p> <p>I docenti devono partecipare attivamente alle riunioni dei vari organi collegiali.</p> <p>L'orario di entrata e di uscita da Scuola è fissato dal Consiglio d'istituto, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e delle esigenze degli alunni.</p> <p>I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono presentarsi a Scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.</p> <p>I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione si assicurano che l'aula venga lasciata in ordine e vigilano sull'uscita degli alunni.</p>	<p>Orario delle lezioni</p>
<p>Art.3 Diritti sindacali</p>	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato, dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>	<p>Contratto di Istituto</p>
<p>Art.4 Diritti e doveri Sicurezza (legge 626/94)</p>	<p>I docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico in previsione delle prove di evacuazione, da effettuarsi entro il mese di novembre ed entro il mese di maggio.</p> <p>Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94 e n. 242/96, i Docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono considerati " Preposti " tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti.</p>	<p>Piano di emergenza</p>
<p>Art.5 Documentazione dell'attività</p>	<p>I docenti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel registro elettronico, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione ed eventuali comunicazioni rispetto a eventuali uscite/entrate diversificate.</p> <p>I docenti compilano con cura e tengono aggiornato il registro elettronico, e ogni altra modulistica prevista per le diverse attività che si svolgono in corso d'anno, rispettando i tempi di consegna.</p> <p>In caso di infortunio ad alunno, il docente presente deve al più presto far pervenire in Segreteria apposita relazione scritta sull'accaduto, utilizzando la modulistica presente sul sito d'Istituto.</p> <p>In caso di danneggiamento a materiale scolastico è dovere del docente cercare di individuare il/i responsabile/i e comunicarne il nominativo in Segreteria per consentire alla Scuola di chiedere il risarcimento del danno.</p>	
	<p>La Scuola favorisce il diritto dei docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione a corsi specifici, sia promovendo iniziative interne.</p> <p>La partecipazione alle attività di formazione/aggiornamento è libera se prevista</p>	<p>Piano annuale</p>

<p>Art.6 Formazione e informazione</p>	<p>al di fuori del monte ore obbligatorie per attività collegiali previste nel Piano annuale delle attività approvato dal collegio docenti. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate nella bacheca del registro elettronico.</p>	<p>delle attività</p> <p>Regolamenti di plesso</p>
<p>Art.7 Rapporto con gli alunni</p>	<p>I docenti non lasciano la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise possono avvalersi del personale ausiliario o chiedere l'aiuto dei colleghi in servizio. Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula durante le lezioni e lasciati senza vigilanza nei corridoi. I docenti accompagnano gli alunni negli spostamenti interni alla Scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione, vigilando affinché lo spostamento avvenga in modo ordinato e silenzioso. I docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, programmando specifiche unità didattiche e vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione. I docenti in servizio durante l'intervallo devono prestare attenta vigilanza e non perdere di vista gli alunni di cui sono responsabili, intervenendo adeguatamente in caso di necessità. In caso di uscita anticipata, il docente è tenuto a controllare che la persona presentatasi a scuola sia genitore o persona delegata dallo stesso. I docenti sono tenuti a correggere compiti e verifiche e comunicarne la valutazione sul registro elettronico e/o sul diario.</p>	<p>Patto formativo</p>

<p>6. REGOLAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO</p>		
		<p>Documentazione collegata</p>
<p>Art.1 Funzioni</p>	<p>Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.</p>	
<p>Art.2 Compiti e mansioni</p>	<p>I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza; b) da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Tutto il personale ha diritto a pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro: è pertanto prevista la possibilità di ruotare nelle varie mansioni. Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario, ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7.12 consecutive. Deve: - rispettare il segreto d'ufficio - rispettare l'orario di lavoro</p>	<p>C.C.N.L. vigente</p> <p>Piano di assegnazione delle funzioni aggiuntive.</p> <p>Convenzioni con Comuni per funzioni miste</p>

<p>Art.3 Orario di lavoro</p>	<p>Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e dalla contrattazione decentrata.</p> <p>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali: in sede di contrattazione d'Istituto con le RSU si accerta annualmente la sussistenza di condizioni che consentano l'adozione di un orario di 35 ore settimanali.</p> <p>L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza; - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; - miglioramento della qualità delle prestazioni; - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; <p>Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.</p> <p>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>	<p>Contratto d'Istituto</p> <p>Quadro orario</p>
<p>Art.4 Organizzazione del lavoro</p>	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza, per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, i collaboratori pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici, la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili, segnalando ai docenti responsabili di sede la presenza di guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento; - assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento; - collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo, in occasione di uscite dalla scuola che prevedano l'accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio ora, in palestra; - attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, mensa, uso sussidi, servizi esterni ecc.) e dal docente responsabile di sede per regolamentazioni di plesso (suono campanello, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche, adempimenti da assicurare al momento della chiusura dell'edificio ecc.) . <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza, per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, gli assistenti amministrativi pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, esercitare autonomia valutativa nello svolgimento del proprio lavoro, per il raggiungimento del miglior risultato possibile; - usufruire di tutte le opportunità date dall'Amministrazione per tenersi aggiornati sull'uso delle nuove tecnologie di tipo informatico; - garantire una buona accoglienza e disponibilità nelle attività di sportello e nei momenti di rapporto con l'utenza; - tenersi informati attraverso la lettura di comunicazioni, avvisi, circolari ecc. sulle attività in corso nella scuola per dare il proprio contributo organizzativo alla realizzazione delle stesse. 	
<p>Art. 5 Diritti sindacali</p>	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato, dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>Il personale ATA può riunirsi in assemblee sindacali in orario di servizio su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dall'orario di servizio.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>	

<p>Art. 6 Diritti e doveri Sicurezza (legge 626/94)</p>	<p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve inoltre avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.</p>	
---	--	--

<p align="center">7. REGOLAMENTO ALUNNI</p>		
		<p align="center">Documentazione collegata</p>
<p>Art.1 Diritti e doveri degli alunni</p>	<p>Ogni alunno ha diritto ad una formazione qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola deve adeguatamente valorizzare le inclinazioni personali di ciascun alunno. Deve altresì promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dell'alunno al rispetto.</p> <p>L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento.</p> <p>Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola, quindi, deve promuovere iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro identità.</p> <p>La scuola deve assicurare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona; b) un servizio educativo-didattico di qualità offrendo attività formative aggiuntive ed integrative, iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica c) sicurezza ed adeguatezza degli ambienti, adeguate strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. <p>Gli alunni devono frequentare con regolarità i corsi ed assolvere agli impegni di studio. Il comportamento degli studenti nei confronti del Dirigente ,dei Docenti, dei loro Compagni, del Personale tutto della scuola deve essere corretto ed improntato al massimo rispetto.</p> <p>Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, devono inoltre condividere la responsabilità di rendere accogliente ed aver cura dell'ambiente scolastico, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola .I trasgressori risarciranno a proprie spese i danni arrecati.</p>	
<p>Art.2 Disposizioni generali</p>	<p>Gli alunni entrano in classe cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal Docente della prima ora di lezione.</p> <p>Gli alunni raggiungeranno le palestre, i laboratori, le aule speciali accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio.</p> <p>L'intervallo si svolge nel piano ove è ubicata l'aula o in spazi all'aperto, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati .</p> <p>Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima ora, lasciando la classe in ordine.</p> <p>Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico.</p> <p>Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.</p> <p>Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario scolastico, attraverso la sezione <i>Bacheca</i> del registro elettronico e tramite il sito web d'istituto e potranno riguardare sia comunicazioni inerenti il profitto o il</p>	

	comportamento dell'alunno, sia eventuali variazioni di orario derivanti da attività sia sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) che da altre attività programmate dai consigli di Classe. Gli alunni dietro versamento di una quota, usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni stipulata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è decisa dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.	
Art.3 Provvedimenti disciplinari	I provvedimenti disciplinari sono normati dal Regolamento Disciplinare	

8. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE - USCITE SUL TERRITORIO

		Documentazione collegata
Premessa	<p>1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono parte integrante delle attività educative e formative della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione: da ciò la necessità che siano effettuati per soddisfare esigenze didattiche connesse con la programmazione di classe.</p> <p>2. Per consentire una adeguata organizzazione e una tempestiva diffusione delle iniziative programmate, si stabiliscono scadenze trimestrali per la presentazione delle proposte di visite d'istruzione ai competenti organi collegiali.</p> <p>3. Deve essere evitata l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione turistica. I viaggi non devono cadere in periodi coincidenti con scrutini o elezioni scolastiche.</p> <p>4. I viaggi devono essere proposti dai Consigli di classe, interclasse, intersezione al Consiglio di Istituto, presente anche la componente genitori.</p> <p>5. I motivi economici non possono mai essere causa di esclusione di alunni alle iniziative programmate. A tal proposito si prevede la rateazione delle quote di partecipazione su richiesta delle famiglie. Solo per casi specifici è previsto l'intervento economico dell'Istituto per il pagamento delle quote (compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto). Gli alunni bisognosi sono di norma coloro che sono già seguiti dai Servizi sociali e comunque tutti quelli individuati come tali dai Consigli di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docenti.</p>	
Art. 1 Disposizioni generali	<p>1. Visite e viaggi devono inserirsi nel quadro della normale programmazione educativa e didattica e possono interessare alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. Per le sole classi terze della scuola secondaria si può prevedere la programmazione di visite di due giorni senza che il costo superi i 150 euro (delibera del C.I. del 29/10/2024).</p> <p>2. Una classe può effettuare viaggi e visite guidate, per conto proprio o con altre classi, solo se almeno i due terzi degli alunni della classe stessa aderiscono all'iniziativa.</p> <p>3. La partecipazione a visite e viaggi con l'uso di mezzi di trasporto deve essere autorizzata dal genitore attraverso compilazione di apposito modulo. La mancata autorizzazione scritta comporta l'impossibilità di partecipare all'iniziativa.</p> <p>4. È possibile la partecipazione dei genitori alle iniziative programmate (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) a condizione</p>	

	<p>che ciò rientri nel progetto dell'uscita con esplicita motivazione.</p> <p>5. Tutti gli alunni partecipanti a visite e viaggi d'istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione e per i viaggi all'estero di un documento valido per l'espatrio.</p> <p>6. Nel caso di mancata partecipazione alla visita/viaggi, vengono restituite le somme relative ai biglietti d'ingresso o simili; non viene restituita la somma relativa al mezzo di trasporto.</p>	
<p>Art.2 Procedure a carico dei docenti</p>	<p>1.Per ogni iniziativa programmata e scaturita dalle proposte dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, deve essere individuato dai proponenti <u>un docente responsabile dell'organizzazione</u> (per i consigli di classe si individua la figura del coordinatore, per visite che coinvolgono più classi si individua il responsabile tra i coordinatori coinvolti) che si impegna, entro le previste scadenze, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilare e trasmettere al Presidente del Consiglio di Istituto il modulo di richiesta di autorizzazione(vedi modulistica apposita sul sito di Istituto); - attivare le procedure a carico della Segreteria e seguirne l'andamento; - tenere informati gli aderenti all'iniziativa dei vari passaggi dell'organizzazione , anche a mezzo di comunicazioni scritte se ritenuto utile; <p>2. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di visite e viaggi comportanti l'uso di mezzi di trasporto deve essere inoltrata al Presidente del Consiglio di Istituto con congruo anticipo rispetto alla prevista data di effettuazione e deve contenere le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimento puntuale al Consiglio di classe, interclasse, intersezione, che ha formulato la proposta; - classe/i , plesso/i, numero totale degli alunni della classe , data/periodo per effettuazione viaggio/visita, meta, mezzo di trasporto che si intende utilizzare, costo individuale preventivato, programma del viaggio e motivazioni in sintesi , nominativo dei docenti accompagnatori e del docente tra questi individuato come coordinatore. <p>3. Il docente responsabile dell'organizzazione deve far pervenire al Dirigente scolastico, almeno sei giorni prima dell'effettuazione del viaggio , la documentazione completa sotto elencata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) programma definitivo della visita/viaggio d'istruzione (vedi modulistica apposita sul sito d'istituto); b) elenchi nominativi degli alunni distinti per classe; c) autorizzazione dei genitori; d)dichiarazione degli insegnanti accompagnatori di disponibilità ed assunzione obbligo di vigilanza; e)eventuali informazioni aggiuntive da inserire nella comunicazione alle famiglie; <p>4. Al rientro dal viaggio il docente responsabile si impegna a far pervenire alla Segreteria una breve relazione conclusiva (vedi modulistica apposita sul sito d'istituto);</p>	<p>- Modello per la richiesta di autorizzazione al Consiglio d'Istituto</p> <p>-Modulo per la presentazione del programma definitivo</p> <p>-Dichiarazione di assunzione di responsabilità</p> <p>-Modulo per relazione finale</p>
<p>Art.3 Uscite sul territorio</p>	<p>3.Per le visite d'istruzione e le uscite guidate sul territorio, svolte in orario curricolare, viene richiesta un'autorizzazione preventiva alle famiglie valida per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'istituto. La scuola si impegna comunque a dare tempestiva comunicazione delle date e delle modalità di effettuazione degli eventi programmati.</p> <p>Le uscite dalla scuola che non prevedono l'uso di mezzo di trasporto sono comunicate alle famiglie degli alunni con nota scritta sul diario. La mancata firma di presa di visione non impedisce l'uscita dell'alunno, avendo l'avviso carattere di comunicazione per opportuna conoscenza e non carattere di autorizzazione.</p> <p>Sostituito con</p> <p>La procedura da seguire per l'organizzazione delle uscite sul territorio è</p>	<p>Modulo <i>Richiesta di autorizzazione per uscita sul territorio</i></p>

	<p>la seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione <ul style="list-style-type: none"> -Quando possibile, predisporre un calendario delle uscite previste. 2. Compilazione del modulo <ul style="list-style-type: none"> -Accedere al sito web dell'istituto (sezione Modulistica ad uso del personale) per compilare il modulo "Richiesta di autorizzazione per uscita sul territorio". 3. Invio del modulo <ul style="list-style-type: none"> - Inviare il modulo compilato all'indirizzo email istituzionale vcic815008@istruzione.it almeno 3 giorni prima della data prevista per l'uscita. 4. Autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> -In caso di autorizzazione, non verrà inviata alcuna comunicazione. -In caso di mancata autorizzazione, verrà fornita comunicazione dalla segreteria. 5. Modulistica per le famiglie <ul style="list-style-type: none"> -Distribuire agli alunni il modulo di autorizzazione da far firmare a entrambi i genitori. -Qualora non fosse possibile ottenere entrambe le firme, comunicarne la motivazione alla segreteria. 6. Conservazione dei documenti <ul style="list-style-type: none"> -Archiviare le autorizzazioni firmate tra la documentazione di classe. 7. Vincolo per l'uscita <ul style="list-style-type: none"> -L'uscita potrà svolgersi solo se tutte le autorizzazioni saranno state raccolte. 8. Utilizzo dello scuolabus <ul style="list-style-type: none"> -Verificare l'omologazione del mezzo per i docenti accompagnatori, considerando anche eventuali insegnanti di sostegno. 	
--	---	--

<p>Art.4 Docenti accompagnatori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti accompagnatori sono individuati dai Consigli di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docenti , e devono preferibilmente essere docenti di materie attinenti alle finalità del viaggio. Il numero dei docenti accompagnatori deve essere di norma uno ogni quindici alunni partecipanti ; deve comunque sempre rispondere all'esigenza di assicurare la necessaria guida e lo svolgimento del programma stabilito. 2.La partecipazione alle uscite di alunni in situazione di disabilità comporta la presenza del docente di sostegno tra gli accompagnatori o, in caso di documentato impedimento dello stesso, di altro docente appositamente incaricato dal Dirigente. 3.Per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese da visitare o l'inglese. 4.Ogni docente è direttamente responsabile degli alunni della classe di cui risulta accompagnatore e deve essere in possesso dell'elenco nominativo degli alunni di detta classe. 6.I docenti accompagnatori devono assicurarsi che gli alunni portino sempre con sé il documento di identificazione. 7. In caso di partecipazione di più classi, gli aderenti individuano un docente coordinatore che deve essere in possesso di ogni documentazione utile allo svolgimento del programma . Spetta al coordinatore, durante il viaggio, l'assunzione di decisioni in caso di imprevisti che impediscano il rispetto del programma . 	
<p>Art.5</p>	<p>Personale appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali</p>	

<p>Procedure a carico della Segreteria</p>	<p>ed Amministrativi, il cui nominativo viene indicato ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire a richiesta la modulistica necessaria nelle diverse fasi procedurali; - acquisire almeno tre preventivi per i mezzi di trasporto e comunicare al docente responsabile la Ditta indicata dal D.S.G.A. come la più conveniente; -effettuare prenotazioni varie, acquisire notizie ed informazioni <u>su precisa indicazione del docente responsabile dell'organizzazione</u>; -verificare la rispondenza a quanto richiesto dal regolamento, della documentazione fornita nelle diverse fasi dal docente responsabile ; - seguire l'iter della documentazione ; - predisporre i documenti autorizzativi; - predisporre la circolare di informazione e richiesta di autorizzazione alle famiglie, sulla base della documentazione acquisita; - ricevere dai docenti responsabili le quote di iscrizione pagate dagli alunni ; - ad uscita effettuata, acquisire la relazione finale del docente responsabile e sottoporre al Dirigente per la firma di presa visione; - curare l'archiviazione di tutta la documentazione, ordinata per singola iniziativa. 	
<p>Art.6 Trasferte derivanti dalla partecipazione ad attività sportive</p>	<p>1- La partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e ad ogni altra attività sportiva deve essere inserita nel Piano annuale delle attività. Con l'approvazione del Piano, si intendono autorizzati i trasferimenti per allenamenti, gare , incontri amichevoli ecc.</p> <p>2- Per gli spostamenti da effettuarsi a mezzo scuolabus o con altri mezzi pubblici è necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori ed attenersi alle stesse procedure previste per uscite sul territorio.</p>	

7. REGOLAMENTO MENSE SCOLASTICHE		
		Documentazione collegata
PREMESSA	1-Ogni anno scolastico viene rinnovata la commissione mensa con la sostituzione dei componenti per i quali sono venuti meno i presupposti di eleggibilità.	
ENTE LOCALE Erogatore del servizio mensa	1-Provviede alla mensa a disposizione di locali a norma di legge ed adeguatamente attrezzati da adibire a mensa. 2-Stabilisce il costo del buono pasto e le modalità di pagamento da parte degli utenti. 3-Provviede all'invio del menù vistato dall'A.S.L. competente. 4-Garantisce la presenza giornaliera di personale addetto alla apparecchiatura/sparecchiatura dei tavoli, distribuzione pasti , lavaggio stoviglie e pulizia locali (vedi convenzione). 5-Nomina un proprio rappresentante a far parte della commissione mensa.	
DOCENTI Assistenza educativa	1-Vigilano affinché gli alunni tengano comportamenti adeguati in mensa. 2-Controllano che gli alunni consumino un pasto completo, senza eccessive forzature in caso di rifiuto di determinati cibi. 3-Segnalano ai genitori eventuali problemi rilevati in mensa (inappetenza protratta, eccessiva voracità ecc.). 4-Segnalano eventuali disservizi verificatisi durante il proprio turno di servizio, compilando l'apposita scheda da far recapitare tempestivamente in Segreteria. 5- Provvedono a che i bambini rispettino le più comuni norme igieniche. 6-Collaborano con il personale addetto per la piena funzionalità del servizio.	
DOCENTE REFERENTE Controllo qualità (Responsabile di sede)	1- Propone al Dirigente la convocazione della commissione mensa, e redige verbale che trasmette in copia al DSGA. 2- Vigila sul rispetto del menù da parte della Ditta fornitrice dei pasti. 3-Segнала con nota scritta al personale di segreteria addetto e alla DSGA eventuali disservizi che non hanno potuto trovare soluzione attraverso il suo diretto intervento. 4-Propone adeguamenti per il miglioramento del servizio ai soggetti interessati per competenza.	
DIRIGENTE SCOLASTICO Coordinamento Vigilanza	1-Segнала al Comune il numero dei docenti che, prestando servizio in mensa durante l'orario di lavoro, hanno diritto alla gratuità del pasto. 2-Si attiva per favorire una soluzione tempestiva degli eventuali disservizi segnalati. 3-Comunica al Comune il nominativo del docente referente e dei genitori nominati nella Commissione mensa. 4-Richiede l'intervento tempestivo del competente personale dell'A.S.L. qualora fossero segnalati problemi di natura sanitaria informando contestualmente il Comune.	
DIRETTORE S.G.A. Coordinamento Vigilanza	1-Definisce le disposizioni ai collaboratori scolastici in merito alle modalità generali di erogazione del servizio e vigila sul corretto espletamento dello stesso (funzioni miste in convenzione con il Comune). 2-Tiene i contatti con il Comune per le necessarie forme di collaborazione. 3-Raccoglie le eventuali segnalazioni di disservizio, ne verifica la consistenza e si attiva per porvi rimedio, in collaborazione con il Dirigente.	
COLLABORATORE SCOLASTICO Esecutore servizio	1-Provviede , su incarico del D.S.G.A. , alla comunicazione giornaliera dei docenti aventi diritto al pasto gratuito. 2-Su incarico del D.S.G.A., collabora con il personale esterno incaricato dall'azienda appaltatrice del servizio, alla distribuzione dei pasti agli alunni. 3-Presta assistenza agli alunni in mensa in collaborazione con i docenti.	

GENITORI Utenti indiretti	<p>1-Provvedono all'acquisto dei buoni mensa secondo le modalità indicate dal Comune.</p> <p>2-Segnalano ai docenti di classe esigenze particolari in merito alla dieta (allergie, dieta in bianco ..) con esibizione di apposito certificato medico, da rinnovarsi ad ogni nuovo anno scolastico.</p> <p>3-Avvisano i docenti con nota scritta sul diario quando il bambino occasionalmente non si ferma in mensa.</p>	
ALUNNI Utenti diretti	<p>1-Seguono le indicazioni dell'insegnante, si lavano le mani prima di andare in mensa.</p> <p>2- In mensa restano seduti al tavolo loro assegnato, tengono un tono di voce basso conversando con i vicini di tavola, consumano il pasto servendosi correttamente delle posate e senza sprechi di cibo.</p> <p>3-In caso di necessità si rivolgono all'insegnante o al personale ausiliario presente in mensa; in nessun caso possono accedere alla cucina.</p>	
COMMISSIONE MENS Vigilanza Controllo qualità	<p>1- Fanno parte della commissione mensa : i docenti responsabili di sede, i genitori indicati dai rappresentanti di classe all'interno della componente stessa in numero non superiore ad uno per ogni gruppo di classi parallele, il/i rappresentante/i del Comune.</p> <p>Agli incontri della commissione possono essere invitati i responsabili della Ditta erogatrice del servizio, personale dell'ASL competente.</p> <p>2- I Componenti della commissione mensa sono autorizzati ad accedere al locale mensa durante l'orario di funzionamento attenendosi al seguente comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per assaggi del cibo non servirsi direttamente dai contenitori o dai piatti dei bambini, ma richiedere al personale addetto allo scodellamento un assaggio in apposito piatto; -evitare di esprimere giudizi e commenti alla presenza degli alunni e riportare nelle sedi opportune quanto rilevato; -trattenersi per il tempo strettamente necessario all'assaggio e ad un accertamento generale dell'erogazione del servizio, per non essere d'intralcio al regolare svolgimento dello stesso; -assumere un atteggiamento di osservatore discreto; -compilare e consegnare al responsabile di sede il verbale relativo al sopralluogo effettuato presso la mensa. 	-Modello prestampato per verbale controllo mensa

8. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione della persona e persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'acquisizione di conoscenze e all'inserimento nella vita. E' comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, intende individuare i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri affinché sia assicurato il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento.

Il Regolamento disciplinare si ispira ai seguenti principi fondamentali espressi nel POF:

- Creare l'idea dell'appartenenza alla Comunità e formare alla cultura della solidarietà;
- promuovere il rispetto dei valori che ispirano la Convivenza Civile;
- Prendere coscienza di vivere in una struttura sociale;
- Condividere regole;
- Rispettare le cose comuni;
- Assumere responsabilità;
- Cooperare;
- Rispettare le cose e l'ambiente.

Il presente regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal D.P.R. 235/2007.

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Il provvedimento seguirà i seguenti criteri:

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare; saranno erogate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e ispirate al principio della riparazione del danno;
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale;
- L'alunno deve poter esprimere le proprie ragioni;
- Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in atti a favore della comunità scolastica;
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza;
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) è disposto solo in caso di gravi e/ o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre proposto dal Consiglio di classe (vedi art. 328 del D. Lgs..vo. n.297/94, comma 2) e deve comportare una modalità di rapporto con la famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

LE PROCEDURE

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n.241/90 e successive modificazioni.

SANZIONI DISCIPLINARI

Gli studenti che violano i propri doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

1. **richiamo verbale;**
2. **avvertimento scritto**, annotato sul registro elettronico;
3. **convocazioni dei genitori** da parte della presidenza e/o dei docenti di classe;
4. **ammonizione scritta**, irrogata dall'insegnante o dal Dirigente tramite annotazione sul registro elettronico e comunicazione formale allo studente e alla famiglia;
5. **ritiro temporaneo di materiale** non idoneo all'attività scolastica che verrà accuratamente conservato presso l'ufficio della Dirigenza e restituito ai genitori (in caso di cellulare, restituzione all'alunno al termine delle lezioni);
6. **riparazione del danno o risarcimento monetario**. L'ammontare del risarcimento viene deciso in base al danno (spese di riparazione, sostituzione o ripristino);
7. **sospensione dell'intervallo;**
8. **assegnazione di compiti aggiuntivi;**
9. **esclusione da visite didattiche, viaggi di istruzione ed attività parascolastiche;**
10. **allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica. Stante la finalità educativa dei provvedimenti disciplinari, tesi al recupero dello studente, per rafforzare il senso di responsabilità, il Consiglio di Classe può disporre l'obbligo di frequenza o la conversione del provvedimento disciplinare in attività di natura sociale e culturale in favore della comunità scolastica per un periodo proporzionato ai giorni di sospensione (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, produzioni di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola ecc...).
11. **allontanamento temporaneo per un periodo superiore a 15 giorni.**
12. **allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.**
13. **allontanamento temporaneo dal servizio di refezione scolastica.**
14. **Esclusione dal servizio di refezione scolastica.**
15. **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.**

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vengono adottati secondo quanto previsto dall'art. 1 del D.P. R. 21 novembre 2007, n. 235.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale.

INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Nelle tabelle allegate, parte integrante del presente Regolamento, si rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente e sono quindi esemplificative e non esaustive di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elementi di valutazione delle gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento
- il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

Nelle stesse tabelle si rappresentano altresì le sanzioni relative ai comportamenti sanzionabili in relazione alla gravità e alla frequenza, e i soggetti chiamati a comunicarle.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare;
- saranno erogate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e ispirate al principio della riparazione del danno;
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale;
- L'alunno deve poter esprimere le proprie ragioni; Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza; Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15gg.) è disposto solo in caso di gravi e/ o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre proposto dal Consiglio di classe (vedi art. 328 del D. Leg.vo. n.297/94, comma 2) e deve comportare una modalità di rapporto con la famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.;

PROCEDURE

- Le **sanzioni** devono essere motivate all'alunno e comminate in modo tempestivo per assicurare comprensione ed efficacia. L'alunno sottoposto a procedimento disciplinare potrà esporre le ragioni a sua discolpa, in caso di addebito grave anche alla presenza dei genitori.

- Le **ammonizioni verbali e scritte** sono comminate dai singoli Docenti o dal Dirigente Scolastico.

- In caso di **allontanamento temporaneo fino a 15 giorni**, i provvedimenti vengono presi dal Consiglio di classe che dovrà essere convocato entro 3 giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. L'avvio del procedimento disciplinare andrà comunicato in forma scritta alla famiglia. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

- Nel caso di **allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato**, i provvedimenti vengono presi dal Consiglio d'Istituto, sentito l'alunno che viene convocato insieme ai genitori. In tal caso verrà elaborato, in coordinamento con la famiglia dello studente, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Per garantire e conciliare il "**diritto di difesa**" degli studenti e delle studentesse" e la "**snellezza e la rapidità del procedimento**" è prevista l'**impugnazione** del provvedimento disciplinare, anche se la sanzione, essendo un atto amministrativo dotato di esecutività pur non essendo definitivo, deve essere subito eseguita. Infatti il sistema di impugnazioni, delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata la quale potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Procedimento

1. Entro **15 giorni** dalla comunicazione del provvedimento adottato, **i genitori** possono presentare ricorso contro la sanzione disciplinare ad un apposito **Organo di Garanzia interno alla scuola**

(**O.G.I.**) istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

2. Entro **10 giorni** l'O.G.I. dovrà esprimersi in merito; qualora esso non decida in merito entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

3. Entro **15 giorni** decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'O.G.I. e dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito, i genitori possono proporre reclamo al **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**, la cui decisione è subordinata al parere vincolante di un **Organo di Garanzia Regionale** (O. G. R.) che dovrà esprimersi entro 30 giorni dalla data del ricorso; **qualora entro tale scadenza l'O.G.R.** non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie(in tal caso il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una volta sola), il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** può decidere indipendentemente dal parere.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Composizione

Esso è presieduto dal **Dirigente Scolastico** ed è costituito, per la Scuola Secondaria di I grado da **1 Docente** designato dal Consiglio d'Istituto e da **2 rappresentanti eletti dai genitori**.

Nell'anno scolastico 2024-2025 l'Organo di Garanzia è così composto:

- **GIURLEO Patrizia** – Dirigente Scolastico
- ----- – Docente designato
- ----- – genitore eletto
- ----- – genitore eletto
- ----- – genitore eletto membro supplente

Funzionamento

L'Organo di Garanzia, in prima convocazione deve essere “ perfetto” cioè le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri.

In seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona solo con i membri partecipanti alla seduta.

Le deliberazioni vengono prese all'unanimità o a maggioranza. L'astensione di uno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

L'Organo di garanzia Interno resta in carica due anni.

TABELLA A
Allegato Regolamento Disciplinare d'Istituto

MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI Violazione: 1 volta	SANZIONI Violazione: da 2 a 4 volte	SANZIONI Violazione: più di 4 volte
Mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario).	Richiamo verbale ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)	Richiamo scritto sul Libretto dello Studente ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)	Richiamo scritto sul registro di classe , convocazione dei genitori ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)
Mancanza del Libretto dello Studente.	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe (docente)	Annotazione sul registro di classe e comunicazione anche telefonica alla famiglia (coordinatore di classe)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti...).	Richiamo verbale, penalizzazione nella valutazione ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)	Richiamo scritto sul Libretto dello Studente, penalizzazione nella valutazione ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)	Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione dei genitori, penalizzazione nella valutazione ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi (docente)
Ritardo non giustificato; assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti.	Richiamo verbale e annotazione su apposito spazio del registro di classe (docente prima ora)	Comunicazione telefonica alla famiglia (docente prima ora)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
MANCANZE GRAVI AI DOVERI SCOLASTICI			
Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia; contraffazione di voti, di comunicazioni tra scuola e famiglia e di firme per presa visione dei genitori.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni		

TABELLA B
Allegato Regolamento Disciplinare d'Istituto

MANCANZE COMPORTAMENTALI			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI Violazione: 1 volta	SANZIONI Violazione: da 2 a 4 volte	SANZIONI Violazione: più di 4 volte
Disturbo durante la lezione; durante gli intervalli e/o durante il cambio dell'ora.	Richiamo verbale (docente)	Richiamo verbale e sospensione dell'intervallo (docente)	Avvertimento scritto sul Libretto dello Studente (docente)
Allontanamento dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche, compreso l'intervallo senza permesso.	Avvertimento scritto sul Libretto dello Studente (docente)	Annotazione sul Registro di classe e avvertimento scritto sul Libretto dello Studente (docente)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
Violazione del divieto di introduzione e di uso di materiale e oggetti non consentiti ; violazione del divieto di uso del telefono cellulare.	Richiamo verbale e ritiro materiale da riconsegnare al termine delle lezioni ad esclusione di materiale pericoloso (docente)	Annotazione sul Registro di classe e avvertimento scritto sul Libretto dello Studente; ritiro materiale da riconsegnare al termine delle lezioni ad esclusione di materiale pericoloso (docente)	Ritiro materiale da riconsegnare al genitore immediatamente convocato al termine delle lezioni ad esclusione di materiale pericoloso. (docente)
Comportamento scorretto durante una visita di istruzione o attività parascolastica.	Avvertimento scritto sul Libretto dello Studente (docente)	Annotazione sul Registro di classe; avvertimento scritto sul Libretto dello Studente ed esclusione dalla/e uscita/e o attività successive.	
Comportamento non adeguato all'ambiente.	Richiamo verbale (docente)	Annotazione sul Registro di classe; avvertimento scritto sul Libretto dello Studente sospensione dell'intervallo (docente)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
MANCANZE COMPORTAMENTALI GRAVI			
Ricorso alle vie di fatto nei confronti di un compagno.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche		
Ricorso al linguaggio volgare e blasfemo.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche		

Falsificazione, sottrazione o danneggiamento distruzione di documenti.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni
Comportamento offensivo e/o intimidatorio nei confronti dei compagni.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche
Comportamento offensivo, scorretto e/o intimidatorio nei confronti del personale della scuola o estranei.	Richiamo scritto sul Registro di Classe e convocazione dei genitori (docente) In caso di reiterazione: a) Annotazione sul Registro di Classe e convocazione dei genitori alla presenza del Capo di Istituto (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche

TABELLA C
Allegato Regolamento Disciplinare d'Istituto

MANCANZE VERSO LA COMUNITA'			
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI Violazione: 1 volta	SANZIONI Violazione: da 2 a 4 volte	SANZIONI Violazione: più di 4 volte
Violazione delle disposizioni di sicurezza e assunzione di comportamenti che possono comprometterla.	Richiamo verbale ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi che aiutino la riflessione dello studente (docente)	Annotazione sul Registro di classe , avvertimento scritto sul Libretto dello Studente ed eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi che aiutino la riflessione dello studente (docente)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico e dei beni della scuola.	Richiamo verbale , eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi che aiutino la riflessione dello studente e/o ripristino del bene danneggiato(docente)	Annotazione sul Registro di classe , avvertimento scritto sul Libretto dello Studente, eventuale assegnazione di compiti aggiuntivi che aiutino la riflessione dello studente e/o ripristino del bene danneggiato(docente)	Convocazione dei genitori (coordinatore di classe)
MANCANZE VERSO LA COMUNITA' GRAVI			
Danneggiamento di beni della scuola, del personale, degli studenti.	Richiamo scritto sul Registro di Classe, convocazione dei genitori e richiesta di risarcimento del danno e/o ripristino del bene danneggiato (Dirigenza)		
Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne.	a)Richiamo scritto sul Registro di Classe, convocazione dei genitori e richiesta di risarcimento del danno e/o ripristino del bene danneggiato (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche		
Sottrazione indebita di beni.	a)Richiamo scritto sul Registro di Classe, convocazione dei genitori e richiesta di risarcimento del danno (Dirigenza) b) Sospensione dalle lezioni da 1 a tre giorni c) Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione o da attività parascolastiche		

9. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

Fondamento di questo patto è la consapevolezza che i diritti e doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti.

I genitori hanno il compito e la responsabilità di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo d'istruzione che si svolge nella scuola, rendendosi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie.

Il patto è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni, a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine, potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti.

Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume, e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

LA SCUOLA e con essa il personale, in particolare, i docenti si impegnano:

- a realizzare i curricoli e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel piano dell'offerta formativa
- a condividere la proposta con le famiglie;
- a procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate;
- a comunicare alle famiglie dello studente notizie relative a situazioni non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- a stimolare negli alunni curiosità ed interesse ad apprendere;
- a favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze, deliberate dal Collegio docenti;
- ad assegnare compiti compatibili con il programma svolto e le possibilità degli alunni;
- a controllare i compiti;
- a correggere e controllare le verifiche scritte;
- a distribuire equamente nella settimana compiti e lezioni;
- a distribuire equamente nella settimana le prove di verifica;
- a far segnare sul diario e/o su agenda del registro elettronico le indicazioni relative a compiti e lezioni assegnati;
- a dare comunicazione scritta di variazioni di orario o sospensione delle lezioni o di altra segnalazione;
- a controllare la firma di presa visione.
- a rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- a recepire ove compatibili con l'organizzazione della scuola e dell'attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, dai regolamenti e dalle risorse;
- ad osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti.

LA FAMIGLIA si impegna

- a fare oggetto di conoscenza e di riflessione gli atti che regolano la vita della scuola, l'attività formativa ed i comportamenti degli studenti;
- a partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;
- a controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;
- a giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'istituto, tenuto conto che assiduità e regolarità della presenza a scuola costituiscono fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;
- a collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità emendative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- a collaborare con la scuola affinché lo studente rispetti le regole e partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica;
- a formulare, anche attraverso la figura del Rappresentante di classe, proposte, suggerimenti e critiche costruttive;
- a controllare l'avvenuto svolgimento dei compiti assegnati ai propri figli;

- a collaborare nel rendere sempre più autonomi i ragazzi nello svolgimento dei compiti assegnati e nella gestione del diario, del materiale scolastico, del libretto personale;
- a risarcire la scuola per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola e svolte anche all'esterno;

L'ALUNNO si impegna :

- al rispetto del regolamento scolastico ed a comportarsi con spirito di collaborazione e solidarietà verso compagni e personale tutto della scuola,
- a mettere in campo in modo proficuo e attivo le proprie potenzialità;
- a ricercare un rapporto costruttivo con docenti e compagni ascoltando i suggerimenti volti a migliorare la propria preparazione;
- ad eseguire con onestà le prove di verifica;
- a portare con sé tutto il materiale necessario per la partecipazione alle lezioni;
- ad eseguire i compiti assegnati e studiare con continuità;
- a seguire i suggerimenti degli insegnanti per una razionale distribuzione dei compiti assegnati;
- a chiedere aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà;
- a controllare giornalmente il diario;
- a portare sempre a scuola il libretto personale;
- a prepararsi con impegno per le prove di verifica;
- a richiedere ai genitori la firma di presa visione sulle comunicazioni scritte.

LE PARTI

garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per una collaborazione attiva e leale.

Il patto avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operante secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Lo Studente

Il Genitore

10. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALUNNI

- ▶ E' vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- ▶ E' vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- ▶ E' vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dal Responsabile del laboratorio
- ▶ E' vietato installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- ▶ E' fatto divieto "navigare" all'interno delle cartelle di sistema della propria postazione; gli insegnanti sono tenuti in tal senso a verificare che gli alunni evitino di utilizzare le risorse locali utilizzando le restrizioni messe a disposizione da NetOp.
- ▶ E' vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- ▶ E' vietato modificare le impostazioni dei computer (ad esempio screensaver) senza l'autorizzazione dell'insegnante
- ▶ L'accesso ai siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio
- ▶ E' fatto divieto assoluto di utilizzare floppy e cd-rom personali senza l'autorizzazione.
- ▶ E' vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software risultanti dal proprio profilo
- ▶ Se non si conosce una procedura chiedere consiglio all'insegnante; evitare di procedere per tentativi
- ▶ Il responsabile del laboratorio è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o che si trovi in una posizione non sicura per il funzionamento della rete e del relativo laboratorio.

PERSONALE A.T.A. (collaboratori scolastici)

L'utilizzo delle postazioni è autorizzato per:

⇒ Espletamento di specifici incarichi assegnati dalla Direzione e, previa richiesta di autorizzazione al Responsabile di laboratorio

⇒ Accedere al sito dell'Istituto per scaricare la modulistica o consultare le "news"

⇒ Accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari.

- E' vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati
- E' vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- E' vietato effettuare download di software
- E' vietato installare e/o utilizzare software personali
- E' vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- E' vietato modificare le impostazioni dei computer (ad esempio, screensaver)
- L'utente è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti
- L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di

laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

Condizioni di accesso alle postazioni

L'accesso alle postazioni è consentito a:

Personale docente: esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...)

Personale A.T.A. (collaboratori scolastici): esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione (corsi di formazione on-line, specifici incarichi) e per quant'altro previsto dallo specifico regolamento.

Alunni: solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente

PER LE MODALITA' SPECIFICHE DI UTILIZZO SI VEDANO I SINGOLI REGOLAMENTI AFFISSI NEL LABORATORIO

Responsabile di laboratorio

✓ Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

✓ Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.

✓ Il Responsabile di laboratorio si occupa della sostituzione delle cartucce delle stampanti e annota gli interventi sull'apposito registro.

✓ Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".

✓ Il Responsabile di laboratorio è tenuto ad effettuare la scansione antivirus del pc collegato ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze).

✓ Il responsabile del laboratorio è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o che si trovi in una posizione non sicura per il funzionamento della rete e del relativo laboratorio.

DOCENTI

- ✓ L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso improprio di internet.
- ✓ L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature.
- ✓ L'insegnante è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
- ✓ Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di salvare i lavori prodotti attraverso le modalità più idonee a tale attività;
- ✓ è vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto. "Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con il Responsabile del laboratorio il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso".
- ✓ L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quale operazione hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.
- ✓ L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi condizioni di accesso).

11. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL COMPRENSIVO DI GATTINARA

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR n.275 del 8/3/99

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2 , del D.I. n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/4/94;

VISTO il D.L.vo 165/01 come integrato e modificato dal D.L.vo 150/09;

VISTI il D.L. n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto:

Art.1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera intellettuale per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

Il presente regolamento non si applica: 1- ad attività ed insegnamenti di esperti esterni che si esauriscano in un'unica prestazione; 2- ad attività ed insegnamenti che comportano un onere finanziario fino a mille euro; 3- ad attività ed insegnamenti di esperti esterni autori di progetti aventi caratteristica di unicità e fatti propri dalla scuola .

Art.2- REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio di Istituto, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possessori titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
 - . esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

.esperienze metodologiche - didattiche;
.attività di libera professione nel settore;
.corsi di aggiornamento;
.pubblicazioni e altri titoli;
.competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati.
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche.
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con un'associazione esterna.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto/attività.

La Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Art. 3- PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie sperimentate nei precedenti rapporti .

Art. 4- DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi / contratti scuola / tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Può essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile,

dell'esattezza della prestazione, secondo termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5- INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o su sua delega da un sostituto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2.

Art. 6- STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste)
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso
- luogo e modalità di espletamento dell'attività
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico
- spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Vercelli, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo indipendentemente dalla motivazione
- informativa ai sensi della privacy
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono di norma avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. E' fatta salva la possibilità di stipulare contratti di durata superiore all'anno quando, il progetto cui la prestazione dell'esperto si riferisce, lo prevede come elemento caratterizzante ed imprescindibile.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la Segreteria della Scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7- CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.I.n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8- AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs.vo n. 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 17/12/2024 CON DELIBERA N. 11