

	 ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz) con sede associata in Spinoso – Sarconi – Tramutola – Grumento Nova (PZ) Tel. 0975/64106 – 64108 Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761 Email: pzic85500b@istruzione.it Sito web: www.icmoliterno.edu.it	
---	---	---

Regolamento d'Istituto

Anno scolastico 2024-2025

Allegato al PTOF 2022/2025

Deliberato dal Collegio Docenti in data 17/12/2024

e

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2024

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 1 Consiglio d'Istituto	6
ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto	6
ART. 3 Attribuzioni e prerogative del Presidente	6
ART. 4 Funzioni del Segretario del Consiglio	6
ART. 5 Verbale e pubblicazione degli atti	6
ART. 6 Deposito rettifiche e disposizioni	7
ART. 7 Giunta Esecutiva	7
ART. 8 Programma Annuale e Conto Consuntivo	7
ART. 9 Durata in carica	7
ART. 10 Competenze del Consiglio d'Istituto	7
ART. 11 Attribuzioni Amministrativo – Contabili	8
ART. 12 Convocazione del Consiglio	8
ART. 13 Ordine del giorno	8
ART. 14 Pubblicità delle sedute del Consiglio	8
ART. 15 Discussione e votazione	8
ART. 16 Validità delle sedute	9
ART. 17 Pubblicità degli atti	9
ART. 18 Modifiche al Regolamento	9
ART. 19 Diritti dei Consiglieri	9
ART. 20 Decadenza dell'incarico - Assenze	9
ART. 21 Dimissioni dei Consiglieri	9
ART. 22 Proroga del mandato	9
Collegio dei docenti	9
Art. 23 - Norma di rinvio	9
Art. 24 - Modalità per la convocazione	9
Art. 25 - Presidenza del "docente con funzioni vicarie"	10
Art. 26 - Ordine del giorno e sede delle riunioni	10
Art. 27 - Carattere delle sedute e validità delle stesse	10
Art. 28 - Svolgimento delle sedute	10
Art. 29 - Elezioni interne	10

Art. 30 - Commissioni di lavoro e/o di studio	10
Art. 31 - Presidenza e compiti delle commissioni	10
Art. 32 - Votazioni e deliberazioni	10
Art. 33 - Segretario e processo verbale	10
Consigli di classe / interclasse / intersezione	11
Art. 34 - Norma di rinvio	11
Art. 35 - Convocazione e presidenza	11
Art. 36 - Modalità per la convocazione	11
Art. 37 - Ordine del giorno e sede delle riunioni	11
Art. 38 - Riunioni con la componente genitori	11
Art. 39 - Riunioni con la sola presenza dei docenti	12
Art. 40 - Validità delle sedute	12
Art. 41 - Svolgimento delle sedute, votazioni e deliberazioni	12
Art. 42 - Segretari e verbali	12
Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	12
Art. 43 - Norma di rinvio	12
Art. 44 - Compiti del comitato	12
Art. 45 - Validità delle sedute	12
Art. 46 - Modalità per la convocazione	12
Art. 47 - Svolgimento delle sedute e votazione	13
Art. 48 - Segretario e processo verbale	13
Norme interne	13
Art. 49 - Diritto allo studio	13
Art. 50 - Norme generali	13
Art. 51 - Iscrizione degli alunni	13
Art. 52 - Formazione delle classi e modalità di trasferimento alunni	14
Art. 53 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	14
I docenti	14
Art. 54 - Norme generali riguardanti il servizio e la vigilanza degli alunni	14
Art. 55 - Doveri specifici dei docenti	15
Gli alunni	16

Art. 56 - Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico	16
Art. 57 - Ingresso a scuola e assenze	16
Art. 58 - Intervallo delle lezioni e uso dei servizi	17
Art. 59 - Uscita dalla scuola	17
Art. 60 – Diritti	17
Art. 61 - Doveri	18
Regolamento di disciplina e tabelle delle sanzioni	18
Art. 62 - Regolamento di disciplina	18
Art. 62.1 Sanzioni disciplinari	19
1. Elementi di valutazione della gravità del comportamento	19
2. Condotta/Comportamenti	20
3. Quadro delle sanzioni disciplinari	20
4. Procedure	24
5. Criteri di applicazione	25
6. Cancellazione	25
7. Organi competenti a irrogare le relative sanzioni	25
8. Sanzioni alternative	26
9. Sanzioni amministrative	26
Art. 63 - Organo di garanzia	26
Art. 64 - Rapporti con le famiglie	26
Art. 65 - Uso dei locali scolastici, dei sussidi e delle attrezzature	27
Art. 66 - Biblioteche, sussidi e attrezzature	28
Art. 67 - Norme per l'utilizzo del fotocopiatore	28
Rapporti con enti locali	29
Art. 68 - Intese e accordi con i comuni	29
Art. 69 - Intese e accordi con enti territoriali	29
Art. 70 - Sicurezza	29
Art. 71 - Servizi amministrativi	29
Art. 72 - Utilizzo manufatti e opere d'ingegno	30
Art. 73 - Mercatino degli studenti	30
Art. 74 - Norme relative al regolamento	31

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo Organo collegiale adotta il presente Regolamento interno che disciplina le modalità di svolgimento delle sedute. Se nel corso di esse si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto

- A) **Consiglieri** - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado è così composto: 1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri; 2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale, inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.
- B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione/designazione. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. In caso di assenza o impedimento egli viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 12, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.
- C) **Vicepresidente** - Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del Presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
- D) **Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 3 Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento. Rispetta il Regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 4 Funzioni del Segretario del Consiglio

Il Consiglio, nella seduta di insediamento, individua tra i suoi membri un Segretario al quale viene delegato il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 5 del presente Regolamento.

ART. 5 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni.

ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 8 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

ART. 6 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta, oppure nell'ambito della seduta successiva, in questo caso, esso, dopo la stesura, viene inviato ai consiglieri per consentire la visione del testo in via preliminare, in vista dell'approvazione. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

ART. 7 Giunta Esecutiva

- a) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, due genitori e un personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 12. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.
- b) b) Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.
- c) c) Esecuzione delle delibere - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

ART. 8 Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre. (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001)

ART. 9 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 10 Competenze del Consiglio d'Istituto

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie: a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione; b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto; c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione; e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione; f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto. Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi: a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe. Il Consiglio di Istituto può inoltre: a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto; b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse

dell'Amministrazione Scolastica; Regolamento consiglio di istituto completo c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 11 Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001 e succ., delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine: a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) all'adesione a reti di scuole e consorzi; f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001; i) all'acquisto di immobili. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: a) contratti di sponsorizzazione; b) contratti di locazione di immobili; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f) acquisto ed alienazione di titoli di stato; g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h) partecipazione a progetti internazionali.

ART. 12 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria, di norma con un preavviso di almeno 48 ore. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.

ART. 13 Ordine del giorno

Il Consiglio di Istituto discute l'Ordine del giorno indicato nella convocazione; può discutere anche eventuali punti aggiuntivi che emergono o saranno proposti durante la seduta.

ART. 14 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. La volontà di partecipare alla seduta del Consiglio deve essere manifestata per iscritto dagli interessati e tali richieste vengono vagliate dal Presidente il quale, attraverso la scuola, comunica l'eventuale assenso o il diniego motivato. Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Al Consiglio posso prendere parte anche esterni, in qualità di esperti, in relazione alle tematiche affrontate. La loro presenza viene autorizzata dal Presidente. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di: – invitare il pubblico al silenzio, – invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula, – sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. E' fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto nelle sedute del Consiglio di Istituto, essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 5 del presente Regolamento.

ART. 15 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto

è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

ART. 16 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 17 Pubblicità degli atti

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'Albo dell'Istituto; non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 18 Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

ART. 19 Diritti dei Consiglieri

I Consiglieri hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 20 Decadenza dell'incarico - Assenze

Per i Consiglieri che non intervengono, 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 al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 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. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile, e comunque, non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ART. 21 Dimissioni dei Consiglieri

Ogni 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 del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

ART. 22 Proroga del mandato

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Collegio dei docenti

Art. 23 - Norma di rinvio

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri ed il funzionamento generale del Collegio dei Docenti valgono le norme di cui all'intero art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n° 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

Art. 24 - Modalità per la convocazione

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente dell'Istituto, e da questi presieduto, secondo il Piano delle attività annuali approvato dal Collegio dei Docenti, pubblicato sulla bacheca del portale Argo, a disposizione degli interessati per presa visione. Qualora la convocazione non sia prevista da detto Piano avverrà con le seguenti modalità:
 - a. durante il periodo delle lezioni e degli esami con avviso scritto recante l'indicazione degli argomenti posti all'O.d.G., dell'orario di inizio e della durata (di norma non superiore alle tre ore) pubblicato sulla bacheca del portale Argo, a disposizione degli interessati, obbligati a firmarlo, almeno cinque giorni prima rispetto a quello della seduta.

- b. in ogni altro periodo dell'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive) con la modalità sopra riportata;
 - c. in casi eccezionali o urgenti con qualunque mezzo possibile (per telefono, per iscritto, tramite i responsabili di plesso...) con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora di inizio della seduta.
 - d.
2. Nel caso di convocazione richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti, la richiesta medesima deve essere estesa per iscritto, motivata, datata e firmata dagli interessati.

Art. 25 - Presidenza del "docente con funzioni vicarie"

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente dell'Istituto, il Collegio dei Docenti è presieduto dal "docente collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie", di cui all'art. 4, lett. g) del D.P.R. n° 416.

Art. 26 - Ordine del giorno e sede delle riunioni

L'ordine del giorno delle sedute è predisposto dal Dirigente Scolastico. Esso terrà conto, tra l'altro, anche dei vari adempimenti, fissati dalla legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio all'atto del suo insediamento e durante il corso dell'anno scolastico.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono presso la sede dell'Istituto e, qualora ci fossero impedimenti, tramite la piattaforma istituzionale.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per tutti i docenti in servizio e le eventuali assenze devono essere giustificate nei termini e nei modi prescritti dalla normativa vigente.

Art. 27 - Carattere delle sedute e validità delle stesse

Le sedute del Collegio dei Docenti sono ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie quelle stabilite dalla legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute predette sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

Art. 28 - Svolgimento delle sedute

Fatte salve altre norme specifiche e particolari in merito, per lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti sono valide le norme di cui agli artt. 13, 15, 16, 17 del presente Regolamento.

Art. 29 - Elezioni interne

1. Sempre che altre norme non dispongano diversamente, nel caso di elezioni interne è richiesto – ai fini dell'elezione stessa – il conseguimento di almeno un terzo dei voti validamente espressi. Le schede bianche e quelle nulle non vengono computate.
2. Nel caso che, per uno o più dei candidati, tale "quorum" non venga raggiunto in sede di prima votazione, quest'ultima dovrà essere ripetuta e sarà allora valido, per l'elezione, il maggior numero di voti conseguiti.
3. A parità di voti, è o sono eletti i più anziani di età.

Art. 30 - Commissioni di lavoro e/o di studio

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare – nel proprio seno – speciali commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano incentivate.

Art. 31 - Presidenza e compiti delle commissioni

Le Commissioni di lavoro e/o di studio possono essere coordinate dal Presidente del Collegio o da un membro da lui delegato. Esse, salvo diversa deliberazione del Collegio stesso, non hanno, di regola, potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio medesimo, al quale sono tenute a riferire a mezzo del proprio coordinatore-referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato.

Art. 32 - Votazioni e deliberazioni

Circa le modalità da seguire per l'espressione del voto e conseguente approvazione o meno delle singole proposte avanzate nel corso della discussione degli argomenti all'O.d.G., sono valide, ove non disposto altrimenti, le norme dettate dall'art.16.

Art. 33 - Segretario e processo verbale

1. Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di redigere il Processo Verbale di ogni seduta
2. Nel caso di suo impedimento le funzioni di Segretario saranno, provvisoriamente, attribuite ad altro docente.
3. Il Processo Verbale deve essere redatto, entro cinque giorni dalla seduta.
4. Il Verbale di ogni seduta deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico e si intende approvato seduta stante o nella successiva riunione sempre che non vengano mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta stessa.
5. Il Dirigente può attribuire funzioni di segretario ad altro docente non coincidente con la figura del primo collaboratore.

Consigli di classe / interclasse / intersezione Art. 34

- Norma di rinvio

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si fa riferimento alle norme del D.P.R. 31/05/1974, n° 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

Art. 35 - Convocazione e presidenza

1. I Consigli di Intersezione (Sc. Dell'Infanzia), Interclasse (Sc. Primaria) e di classe (Sc. Sec. di I gr.) sono convocati secondo le modalità previste dal Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei Docenti.
2. Possono essere convocate sedute straordinarie dei Consigli per particolari esigenze e urgenze con le stesse modalità previste dal precedente art. 38.
3. La presidenza dei consigli di Intersezione/Interclasse viene assunta di norma dal Dirigente Scolastico o da un docente all'uopo delegato.
4. I Consigli di classe della scuola secondaria di I grado sono presieduti di norma dal Dirigente Scolastico. In sua assenza dal coordinatore di classe o da altro docente all'uopo delegato con conferimento di delega scritta.

Art. 36 - Modalità per la convocazione

1. A seconda dei casi o delle necessità, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati o singolarmente, o per corsi, o per classi parallele, oppure anche collegialmente.
2. Per la convocazione si osservano le norme che seguono:
 - a. per la convocazione Docenti: le norme previste dal precedente articolo 38;
 - b. per la componente Genitori: a mezzo di avviso scritto a domicilio, recapitato con ogni idoneo mezzo (mail, alunni, ecc...) ed emanato in conformità a quanto indicato nel 2° comma dell'art. 38 succitato.
 - c.
3. In casi eccezionali o urgenti, anche la componente Genitori è convocata con le stesse modalità previste per i Docenti.

Art. 37 - Ordine del giorno e sede delle riunioni

1. Fatta eccezione per il caso di "seduta straordinaria" di cui ai successivi artt. 52 e 53, l'O.d.G. di ciascuna seduta dei Consigli è predisposto, in via normale, dal Dirigente dell'Istituto, sentito eventualmente il parere dei "coordinatori" e responsabili di plesso.
2. Tali riunioni si svolgono, di regola presso la Sede della scuola / sezione / plesso o online tramite la piattaforma istituzionale.
3. La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per i Docenti dei rispettivi Consigli.

Art. 38 - Riunioni con la componente genitori

1. Ciascun Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado con la partecipazione della componente Genitori, si riunisce, in seduta ordinaria, almeno tre volte nell'anno scolastico e, possibilmente all'inizio di ogni trimestre o quadrimestre.

2. Esso, peraltro, può essere convocato, in seduta straordinaria, in qualsiasi altro momento su iniziativa del Dirigente Scolastico o in seguito a richiesta scritta, motivata, datata e firmata dalla maggioranza dei suoi membri componenti.

Art. 39 - Riunioni con la sola presenza dei docenti

1. Ciascun Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione con la sola presenza dei Docenti, si riunisce, in seduta ordinaria, per l'attuazione delle competenze di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 3 del D.P.R. n° 416 integrati da quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11/10/1977 n° 748 in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
2. Esso può essere convocato, in seduta straordinaria, per qualsiasi altra circostanza, su iniziativa del Dirigente scolastico o in seguito a richiesta scritta, motivata e firmata, dai docenti componenti il Consiglio medesimo.

Art. 40 - Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti per le riunioni di cui al precedente art. 53; dei soli Docenti, per riunioni previste dall'art. 53 precedente.
2. Per le sedute riservate ai soli Docenti e relative alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni di cui al 5° comma dell'art. 3 del D.P.R. n° 416, la validità delle sedute stesse è condizionata dalla presenza di tutti i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 41 - Svolgimento delle sedute, votazioni e deliberazioni

1. Per lo svolgimento delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve altre norme in merito, si applicano quelle dettate dagli artt. 13, 15, 16 e 17 precedenti.
2. Per l'espressione del voto e la conseguente approvazione o meno delle proposte emerse in sede di discussione dell'ordine del giorno sono valide, salvo diverse disposizioni in merito, quelle previste dagli artt. 22 e 23 del presente Regolamento.

Art. 42 - Segretari e verbali

1. I Segretari dei singoli Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono designati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Delegato alla presidenza di ciascun Consiglio.
2. Essi hanno il compito di redigere il Processo Verbale di ogni seduta del rispettivo Consiglio.
3. Circa i tempi, le modalità di redazione e di approvazione di ogni Verbale, che deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della seduta, (Dirigente o suo delegato), si fa riferimento alle norme di cui al 4° e 5° comma del precedente art. 47

Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti Art. 43 -

Norma di rinvio

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti si fa riferimento alle norme del comma 129 della Legge 107/2015 (nuova formulazione dell'art. 11 del testo unico della scuola – DLgs n° 297/1994) come sostituito dal comma 129 art.11. 107/2016

Art. 44 - Compiti del comitato

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, si riunisce per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a. per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 58, 4° comma del D.P.R. n. 417
 - c. per l'individuazione dei criteri finalizzati alla valorizzazione dei docenti;
 - d. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 45 - Validità delle sedute

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato predetto è indispensabile la presenza di tutti i membri effettivi componenti il Comitato stesso.

Art. 46 - Modalità per la convocazione

1. Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente dell'Istituto al quale spetta la predisposizione dell'O.d.G.
2. Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto o mail, con qualunque mezzo, a tutti i membri componenti, effettivi o supplenti, secondo i casi previsti, almeno cinque giorni prima di quello della seduta.
3. In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente/mail, per telefono, ecc.) ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.
4. L'avviso scritto di convocazione deve riportare tutte le indicazioni di cui all'ultimo comma del precedente art. 8, con esclusione delle "varie ed eventuali"

Art. 47 - Svolgimento delle sedute e votazione

1. Per lo svolgimento delle sedute sono valide le norme di cui agli artt. 13, 15, 16, 17, precedenti.
2. Per le votazioni, fatte salve diverse disposizioni in merito, si applicano le norme dell'art. 22 e quelle dell'art. 23 ultimo comma del presente Regolamento.
3. Qualora il Comitato stesso, tuttavia, decida autonomamente e all'unanimità di procedere con votazione "palese" si applicano le norme di cui al 3° comma dell'art. 23 succitato.

Art. 48 - Segretario e processo verbale

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale delle riunioni; per la stesura, firma e approvazione sono valide le norme indicate nell'art.34.

Norme interne

Art. 49 - Diritto allo studio

1. L'Istituto Comprensivo Statale "Giacomo Racioppi" di Moliterno, avvalendosi dell'apporto delle competenze professionali, nonché delle sollecitazioni educative offerte dalla famiglia, dall'ambiente sociale e dalle Istituzioni, si impegna ad offrire un servizio educativo e didattico di qualità che consenta ad ogni alunno di "affrontare in modo positivo le esperienze e in particolare i problemi del vivere quotidiano e del responsabile inserimento nella vita familiare, sociale e civile".
2. Si impegna, inoltre ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale degli alunni con l'ausilio di:
 - iniziative di sostegno e di recupero;
 - offerte formative ed attività aggiuntive ed integrative

Art. 50 - Norme generali

1. Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, l'Istituto, fatte salve le competenze attribuite al Dirigente Scolastico dalla normativa, è governato dagli Organi Collegiali.
2. Detti Organi Collegiali deliberano su tutti gli aspetti didattici, culturali, organizzativi ed amministrativi, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 51 - Iscrizione degli alunni

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano on line ogni anno a cura della famiglia o in casi particolari a cura della segreteria, entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali.
2. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, a differenza degli altri ordini di scuola dove le iscrizioni si effettuano online avvengono con la consueta modalità cartacea da presentare materialmente alla segreteria. Nella circolare ministeriale relativa alle iscrizioni si ribadisce, infatti, che possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'inserimento dei bambini anticipati avverrà a discrezione del team docenti e sarà, pertanto, adeguato alle esigenze formative e psicologiche di questa fascia di età che necessita di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e supporto affettivo.
3. Le iscrizioni successive alle classi prime avvengono d'ufficio e ne rimangono invariate le formazioni precedenti.

4. Le famiglie, all'atto delle iscrizioni, possono esprimersi per la scelta del solo orario obbligatorio o dell'orario obbligatorio integrato con quello facoltativo e opzionale, nonché del tempo eventualmente dedicato alla mensa e al dopo mensa.
5. All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa scegliendola tra le seguenti:
 - a. attività didattiche e formative: in tal caso la scuola è tenuta ad organizzare attività alternative utilizzando il personale docente;
 - b. attività di studio e /o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento.
6. Per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati si rimanda all'aggiornamento delle linee guida (nota prot.n.7443 del 18.12.2014) al seguente link: <https://www.edscuola.eu/wordpress/?p=162946>

Art. 52 - Formazione delle classi e modalità di trasferimento alunni

1. Per la formazione delle classi e sezioni, nonché per l'assegnazione dei docenti ai plessi, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico, si osservano i criteri stabiliti in sede di Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto e comunque:
 - a. per gli alunni svantaggiati si favorirà, ove richiesto, l'inserimento nella classe che registra presenza di compagni già conosciuti e con i quali hanno stabilito rapporti positivi;
 - b. il cambio di residenza o di domicilio giustifica il trasferimento dell'alunno in altro plesso;
 - c. negli altri casi il trasferimento nel corso dell'anno scolastico è valutato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico è chiamato a contestualizzare tali criteri nell'ottica del miglior utilizzo possibile delle risorse.
3. Per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia vale il seguente criterio: sorteggio di tutti gli alunni appartenenti alle diverse fasce d'età alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto. Le sezioni sono eterogenee per età ed equilibrate per entrambi i sessi in tutti i plessi dell'Istituto tranne a Moliterno dove, per il corrente anno scolastico, è stata costituita una sezione omogenea di bambini di tre anni.
4. Per il trasferimento degli alunni ad altri plessi o ad altro Istituto si fa riferimento alla normativa vigente e alle competenze del Dirigente Scolastico.

Art. 53 - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Nel rispetto delle attribuzioni e competenze proprie del capo d'Istituto, per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, sia all'inizio dell'anno scolastico e sia nel caso di possibili variazioni del numero delle classi/sezioni già avviate dovute a sdoppiamento o soppressione, si terrà conto dei principi sotto enunciati, in ordine di priorità:

- a. i docenti che fruiscono della L. 104/1992;
- b. assicurazione, fin dove è possibile, della continuità;
- c. la continuità non è elemento ostativo, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso da parte dell'insegnante;
- d. non assegnare, possibilmente, allo stesso docente con un rapporto di parentela entro il terzo grado o comunque coniugi, fratelli e affini;
- e. assegnare alle classi/sezioni inserite in un progetto sperimentale prioritariamente docenti dichiaratisi disponibili;
- f. assicurare in linea di massima una rotazione negli ambiti e nei campi disciplinari;
- g. in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni del personale docente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo gestionale, procede all'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi, tenendo conto dei criteri su indicati e contestualizzandoli opportunamente alla luce delle caratteristiche dell'organico assegnato e nell'ottica del miglior utilizzo possibile delle risorse.

I docenti

Art. 54 - Norme generali riguardanti il servizio e la vigilanza degli alunni

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di

programmazione, progettazione, ricerca, valutazione documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento stesso.

2. Ai docenti che operano nelle scuole il cui orario di lezione è articolato su sei giorni settimanali è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di chiedere la giornata libera infrasettimanale. Resta evidente che la concessione della stessa è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).
3. Il docente della prima ora di attività accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.
4. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni.
5. I responsabili di plesso signaleranno presso l'ufficio di Dirigenza i casi di assenze numerose e/o periodiche a loro comunicate dai docenti delle classi.
6. Ciascun docente non consentirà l'uscita per l'accesso ai bagni non più di un alunno per volta per la SSPG, non più di due alunni per volta per la SP (un maschio e una femmina) e non più di tre alunni per volta per la Scuola dell'Infanzia, evitando le ore iniziali della giornata e soprattutto, l'ultima parte della giornata scolastica, fatte salve le situazioni di emergenza e considerate l'esigenza degli alunni pendolari. Ogni docente, durante gli intervalli delle lezioni, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.
7. In spirito di collaborazione, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al capo d'Istituto i casi di indisciplina.
8. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
9. I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc., previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, richiesti al capo d'Istituto e da lui autorizzati. Per la fruizione dei permessi, la richiesta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data richiesta, facendo eccezione per le sole situazioni gravi e urgenti per i quali la motivazione è evidente e manifesta. E' necessario che la richiesta di permessi sia corroborata da una oggettiva e circostanziata motivazione, espressa in maniera chiara e non generica, in assenza di tali condizioni, il permesso potrà non essere concesso. Il numero di ore di permessi brevi che possono essere fruiti nel corso dell'anno è pari al numero delle ore di servizio settimanali previste per i diversi ordini di scuola. Il docente coordinatore di plesso deve contabilizzare tali ore e fare in modo che le ore fruiti, rientranti nel monte ore, vengano recuperate entro i due mesi successivi. Chiunque chieda un permesso, oltre alla domanda da inoltrare in segreteria, è tenuto a comunicarlo contestualmente al docente coordinatore di plesso, in modo da favorire la procedura di organizzazione delle sostituzioni.

Art. 55 - Doveri specifici dei docenti

1. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe.
2. Ogni docente, a seconda dell'ordine di scuola, avrà cura di far visionare agli alunni gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento.
3. Ogni docente potrà prendere visione, negli uffici di segreteria, dei giudizi e dei profili dei singoli alunni in ingresso a loro affidati.
4. Ogni docente si atterrà scrupolosamente al Piano dell'Offerta Formativa, approvato in sede di Collegio dei Docenti, e di seguito ai curricoli concordati nell'ambito dei Consigli di intersezione/interclasse/classe o in sede di programmazione, adoperandosi per far acquisire agli alunni le conoscenze e le abilità prescritti dai documenti programmatici.
5. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe/sezione in relazione agli obiettivi di apprendimento.
6. Ogni docente, con disponibilità e spirito di collaborazione si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire l'effettuazione delle prove scritte in classe.
7. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

8. Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.
9. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti che possano impartire ripetizioni agli alunni in difficoltà.
10. Le prove scritte, per la SSPG, dovranno essere non meno di 3 nel quadrimestre (ad intervalli regolari).
11. Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
12. La valutazione deve essere puntuale, periodica, trasparente ed esplicita.
13. I docenti devono rispettare i bisogni degli alunni e creare un clima di fiducia in classe al fine di favorire scambi e interazioni.
14. I docenti devono rispettare l'orario di servizio e trovarsi in classe o nell'atrio di ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
15. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita fino agli spazi interni alla scuola, e per tutto il tempo della loro permanenza nella scuola e durante le attività diversificate.
16. In caso di assenza per gravi motivi i docenti devono darne tempestiva segnalazione al Dirigente o agli uffici di segreteria che ne daranno segnalazione ai plessi. Eventuale ritardo dovrà essere comunicato al responsabile di plesso. Qualora i docenti siano costretti ad allontanarsi dall'aula per qualche minuto devono farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.
17. Durante il cambio di lezione, il docente attenderà in aula il collega che lo sostituirà senza abbandonare la classe; qualora questo non fosse possibile la vigilanza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici onde permettere ai docenti di spostarsi da una classe all'altra.
18. I docenti devono attenersi alle disposizioni impartite nell'ambito della sicurezza ed organizzare, quando necessario, l'evacuazione della classe come previsto.

Gli alunni

Art. 56 - Vigilanza degli alunni dentro e fuori dell'edificio scolastico

1. L'obbligo della vigilanza si esplica sia all'interno dell'edificio, durante l'orario delle lezioni, e sia fuori, durante lo svolgimento delle altre attività inserite nel contesto della programmazione educativa e didattica (visite guidate e viaggi di istruzione, attività teatrali, attività sportive, partecipazione a manifestazioni di ricorrenze varie).
2. Gli obblighi di vigilanza che sono in capo al personale docente, (art.2048 C.C.), sono tanto più stringenti quanto minore è l'età degli alunni, pertanto, particolare attenzione va posta durante i momenti meno strutturati della giornata scolastica (intervallo, cambio d'ora), mentre l'entrata e l'uscita devono avvenire secondo le modalità stabilite e concordate con il coordinatore di plesso, in modo da garantire assoluta continuità della vigilanza tra personale docente e collaboratore scolastico.

Art. 57 - Ingresso a scuola e assenze

1. L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'ora prevista di inizio delle attività. Pertanto, la porta d'ingresso della scuola deve essere aperta 5 minuti prima dell'orario previsto per l'avvio delle attività.
2. Gli alunni sono obbligati al rispetto degli orari. I ritardatari saranno ammessi in classe di norma muniti di autorizzazione firmata dai genitori. Qualora eccezionalmente l'alunno sia sprovvisto di tale autorizzazione sarà comunque accolto e successivamente contattata la famiglia. In caso di ritardi cronici devono essere convocati i genitori.
3. In caso di mancate giustifiche saranno convocati i genitori. In caso di frequenza irregolare sarà cura del docente coordinatore informare l'Ufficio del Dirigente.
4. La giustificata delle assenze degli alunni dovrà essere effettuata, per tutti gli ordini di scuola, esclusivamente tramite l'apposita funzione presente sul Portale Argo.

5. Gli alunni non possono allontanarsi, in quanto minori, dalla scuola se non accompagnati personalmente da un genitore, previa richiesta scritta motivata ed accolta con firma di autorizzazione del docente di classe in servizio.
6. I bambini della Scuola dell'Infanzia non possono essere lasciati dinanzi all'ingresso dell'edificio in quanto i genitori sono responsabili fino al momento del loro ingresso nella scuola (non in aula) dove sono accolti dai docenti o, in caso di temporanea assenza degli stessi, dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini devono essere prelevati direttamente dai genitori o da un adulto da loro autorizzato.
7. L'orario di ingresso e di uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia va rispettato, con una tolleranza di non oltre quarantacinque minuti dall'orario di inizio delle attività.

Art. 58 - Intervallo delle lezioni e uso dei servizi

L'intervallo è un momento delicato di interruzione della attività didattica, in cui si riconosce allo studente il diritto di rilassarsi prima di riprendere lo studio, senza però dimenticare che, pur nelle sue peculiarità, anche l'intervallo è tempo-scuola, come tale sottoposto alla vigente normativa scolastica. Il comportamento dello studente deve pertanto essere responsabile e rispettoso dell'ambiente in cui vive; non si giustificano atteggiamenti che trascendano dal rispetto verso la scuola e le componenti che in essa operano. Ogni segnalazione, da parte dei docenti e/o dei collaboratori scolastici relativa a comportamento scorretto degli allievi sarà presa nella dovuta considerazione.

1. Durante la prima ora di lezione normalmente e tenendo conto della fascia di età, non è permesso agli alunni di andare ai servizi. E' inoltre vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente per il cambio.
2. Gli studenti faranno la ricreazione all'interno della loro aula dove consumeranno bevande e alimenti equilibrati. Il docente in servizio nella classe vigilerà e gestirà il tempo dell'intervallo facendo sì che ciascun alunno possa consumare la propria merenda ed usufruire dei servizi igienici, consentendo agli studenti l'uscita per il bagno di un solo alunno per volta per la scuola SSPG e di un'alunna e un alunno per la SP, assicurando la turnazione. I Collaboratori scolastici, durante la pausa di ricreazione, vigileranno sul comportamento degli/lle alunni/e nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici.
3. In modo da garantire assoluta continuità della vigilanza tra personale docente e collaboratori scolastici, sarà necessario che il personale ausiliario, una persona per piano, assicuri la vigilanza degli alunni all'ingresso della scuola, durante l'intervallo, al cambio dell'ora e all'uscita nonché durante le brevi assenze dei docenti delle rispettive classi.
4. Negli edifici dove convivono scuole di diverso grado, l'intervallo avviene in orari differenziati. Per gli studenti della SSPG l'intervallo previsto è di 10 minuti. Durante i diversi momenti della giornata scolastica la vigilanza presso i servizi deve essere attenta e scrupolosa onde evitare spiacevoli inconvenienti e episodi di "nonnismo" verso gli alunni più piccoli.

Art. 59 - Uscita dalla scuola

1. L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi documentati; in tali casi l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore, da un esercente della responsabilità genitoriale o da una persona adulta appositamente delegata per iscritto. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.
2. Qualora gli alunni abbiano necessità di uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni, per improvviso malessere, l'insegnante dovrà avvertire la famiglia, che provvederà a prelevarli.
3. Non è consentita l'uscita autonoma degli alunni nei giorni in cui è prevista la mensa e l'orario pomeridiano. Occasionalmente, in caso di necessità, il genitore o chi ne fa le veci, potrà prelevarli con autorizzazione predisposta dalla scuola.

Art. 60 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di

autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Gli alunni o i loro genitori hanno diritto ad esprimere la loro opinione, non vincolante, mediante una consultazione, sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
7. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente o tramite i loro genitori il diritto di scelta delle attività extracurricolari.
8. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
9. Gli alunni hanno diritto a vivere in un ambiente sano (divieto di fumo per tutto il personale e alunni) D.P.C.M. L4/12/95 e Accordo Stato Regioni 16/12/04.
10. La scuola si impegna a porre in essere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica

Art. 61 - Doveri

1. Gli alunni sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici ed a comportarsi, durante l'orario scolastico, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e non incorrere, da parte delle famiglie, all'eventuale risarcimento dei danni arrecati.
5. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, di maturità e di responsabilità, sia all'interno dell'edificio che all'esterno durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, sono quelli che non ottemperano ai doveri stabiliti dal presente regolamento e dalle altre norme dello Stato.
6. I provvedimenti disciplinari, pertanto, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
7. L'utilizzo del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche può avvenire solo ed eccezionalmente per finalità didattiche sotto il controllo dei docenti. Per tutte le norme che regolano tale uso si rimanda al documento di "E-safety Policy" e alle nuove disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024) pubblicato sul sito dell'Istituto.

Regolamento di disciplina e tabelle delle sanzioni Art. 62 -

Regolamento di disciplina

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dal DPR 235 del 21/11/2007 " Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
 - Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento

- d'Istituto;
- L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
- DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- Normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Art. 62.1 Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a. richiamo verbale;
- b. nota sul diario;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe;
- d. convocazione dei genitori;
- e. deferimento al Dirigente Scolastico;
- f. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g. riparazione del danno;
- h. sanzioni alternative;
- i. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza / con o senza obbligo di partecipare ad attività aggiuntive secondo quanto deliberato dal C.d.Classe;
- j. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza / con o senza obbligo di partecipare ad attività aggiuntive secondo quanto deliberato dal C.d.Classe;
- k. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- l. esclusione dallo scrutinio finale;
- m. non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione - decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

2. Elementi di valutazione della gravità del comportamento

- Intenzionalità
- Reiterazione
- Grado di consapevolezza o di imprudenza anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente, considerando la fascia di età
- Concorso nella mancanza da parte di più studenti fra loro
- Sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche nel pregresso comportamento dello studente

Tenuto conto dei principi e dei criteri elencati, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, in corrispondenza delle relative infrazioni:

3. Condotta/Comportamenti

Condotta

Gli alunni devono rispettare tutte le regole previste nel presente regolamento, per non incorrere in un abbassamento del voto di condotta che può influire sulla possibilità di partecipare a visite guidate e/a viaggi d'istruzione e potrà costituire criterio di selezione per la partecipazione a progetti di mobilità.

Comportamenti

L'alunno è tenuto ad un comportamento che sia rispettoso delle cose altrui e delle persone che lo circondano. È doveroso il saluto verso le persone adulte che incontra, qualsiasi sia il loro ruolo. I collaboratori scolastici del piano, in assenza del docente, rappresentano in tutto e per tutto la Presidenza e come tali vanno trattati con la massima educazione ed obbediti per le disposizioni che sono tenuti ad impartire. È necessario per il vivere civile corrispondere alle norme fondamentali dello stare insieme.

I comportamenti scorretti sono classificati

- secondo il genere in:

- a) Comportamenti in classe.
- b) Comportamenti fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni extracurricolari, etc...).
- c) Comportamenti incivili.
- d) Danni.
- e) Assenze collettive.

- secondo la gravità in:

- f) Mancanze lievi.
- g) Mancanze medie.
- h) Mancanze gravi.

In caso di violazioni al Regolamento per comportamenti come quelli descritti al punto d), oltre alle normali procedure di richiamo sono previste, in relazione alla gravità, le seguenti sanzioni accessorie:

a) Refusione economica del danno.

b) Refusione economica ed esclusione da viaggi, uscite didattiche e da progetti Erasmus.

Tutte le sospensioni che comportano, per la loro gravità, l'allontanamento dalla scuola potranno essere commutate, previo assenso dei genitori e degli stessi alunni, in lavori socialmente utili alla comunità scolastica che, ovviamente, non comportino rischi per la sicurezza delle persone né specializzazione di mansioni, e realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico.

4. Quadro delle sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	CONSEGUENZE DELLE SANZIONI	ORGANI DI COMPETENZA
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative			
1. Frequenza non regolare, ritardi sistematici (dopo il 5° ritardo), assenze non giustificate.	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Comunicazione alla famiglia 4. Convocazione dei genitori	1. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico.	Docente Dirigente Scolastico
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul registro di classe 4. Comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori	1. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico.	Docente Dirigente Scolastico

3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul registro di classe 4. Comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori 6. Deferimento al Dirigente Scolastico 7. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	1. Voto in condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico. 1. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 10 giorni).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
4. Uso di sigarette e/o sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope.	1. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 2. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	1. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico. 2. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 15 giorni).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul registro di classe 4. Deferimento al Dirigente Scolastico 5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 6. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.	1. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico. 2. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 15 giorni).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
6. Riprese audio/foto/video senza il consenso preventivo del docente	1. Ammonizione scritta del docente 2. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 3. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 15 giorni)	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
7. Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	1. Ammonizione scritta 2. Intervento del Dirigente scolastico 3. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità 5. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 15 giorni e/ o oltre 15 giorni)	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	SANZIONI	CONSEGUENZE DELLA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici			
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1. Nota sul diario 2. Ammonizione scritta sul registro di classe 3. Comunicazione ai genitori 4. Convocazione dei genitori	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente Docente coordinatore

2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul classe 4. Convocazione dei genitori	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente
--	--	--	---------

3. Disordine e non aggiornamento del diario scolastico.	1. Richiamo verbale; 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul registro classe	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente
4. Mancata firma, da parte della famiglia, degli avvisi scuola/ famiglia.	1. Richiamo verbale; 2. Nota sul diario 3. Comunicazione alla famiglia	1. Annotazione sul diario.	Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico (in caso di reiterazione)
5. Manomissione, appropriazione indebita e/o danneggiamento di beni e documenti, di computer e delle attrezzature elettroniche presenti a scuola.	1. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 2. Segnalazione alle forze di sicurezza. 3. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dalla scuola (da 1 a 15 giorni e/o oltre 15 giorni) 4. Risarcimento del danno 5. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola e/o in strutture convenzionate.	Docente Docente d'Istituto Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	SANZIONI	CONSEGUENZE DELLA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<u>C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</u>			
1. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Comunicazione alla famiglia 4. Convocazione dei genitori 1. Deferimento al Dirigente Scolastico	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
5. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione sul registro di classe 4. Comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori 6. Deferimento al Dirigente Scolastico 7. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 8. Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

3. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri (forma di violenza fisica, verbale o psicologica verso ogni componente della comunità scolastica o verso persone che si trovino temporaneamente presso l'Istituto)	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione sul registro di classe 4. Comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori 6. Ammonizione del Dirigente Scolastico 7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg 8. Sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 9. Esclusione dallo scrutinio finale 10. Non ammissione all'esame di stato	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dall'aula (da 1 a 15 giorni e/o oltre 15 giorni) 4. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola e/o in strutture convenzionate.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
4. Manifestazioni di intolleranza o di comportamento che si configura come violazione della libertà di pensiero e di espressione	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione sul registro di classe 4. Convocazione dei genitori 5. Ammonizione del Dirigente Scolastico 6. Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 gg	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dall'aula (da 1 a 10 giorni)	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
5. Danneggiamento e sottrazione oggetti altrui	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario e riparazione del danno 3. Ammonizione sul registro di classe 4. Convocazione dei genitori e riparazione e/o risarcimento del danno 5. Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione e/o risarcimento del danno 6. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e richiesta riparazione e/o risarcimento del danno 7. Sospensione dalle lezioni fino e oltre i 15 giorni e riparazione e/o risarcimento del danno 8. Segnalazione alle forze dell'ordine	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dall'aula (fino e oltre i 15 giorni) 4. Riparazione e/o risarcimento del danno 5. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola e/o in strutture convenzionate.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</u>			
---	--	--	--

1. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1. Richiamo verbale e riparazione del danno 2. Nota sul diario e riparazione del danno 3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 4. Comunicazione alla famiglia 5. Convocazione dei genitori e riparazione del danno 6. Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
--	--	--	--

2. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Ammonizione scritta sul registro di classe 4. Deferimento al Dirigente Scolastico 5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 6. Sospensione dalle lezioni fino e oltre i 15 giorni e riparazione del danno 7. Segnalazione alle forze dell'ordine	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dall'aula (fino e oltre i 15 giorni) 4. Riparazione e/o risarcimento del danno 5. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola e/o in strutture convenzionate.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto
3. Sottrazione di materiali	1. Richiamo verbale e riparazione del danno 2. Nota sul diario e riparazione del danno 3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 4. Convocazione dei genitori e riparazione del danno 5. Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 6. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 7. Sospensione dalle lezioni fino e oltre i 15 gg e oltre e riparazione del danno 8. Segnalazione alle forze dell'ordine	1. Voto di condotta 2. Realizzazione di attività didattiche trasversali all'Educazione Civica, sia in orario scolastico sia in quello extrascolastico 3. Allontanamento temporaneo dall'aula (fino e oltre i 15 giorni) 4. Riparazione e/o risarcimento del danno 5. Impiego dell'alunno in attività socialmente utili presso la scuola e/o in strutture convenzionate.	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

5. Procedure

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul diario	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario o segreteria – annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio oper ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore

Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
-----------------------	--

Sanzione alternativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/ Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe- discussione e proposta-convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

6. Criteri di applicazione

Le sanzioni vanno applicate con gradualità, dalla meno grave alla più grave.

N.B. *Non è consentito né corretto scrivere note generiche del tipo " Quasi tutti gli alunni disturbano " o "alcuni si rifiutano di fare lezione " etc, poiché tanto i richiami quanto le sanzioni hanno carattere individuativo di chi commette la scorrettezza e se ne assume responsabilità. Se ciò dovesse succedere, la nota sarà interpretata come rivolta a tutte la classe, ossia alla generalità dei presenti ufficialmente nel luogo e nell'ora della contestazione. La terza nota disciplinare, annotata sul registro elettronico, comporta la convocazione del consiglio di classe, per l'avvio di procedimento disciplinare in relazione alla gravità della/delle infrazioni. La terza nota disciplinare è considerata mancanza grave. Le sanzioni hanno riflesso sulla condotta.*

7. Cancellazione

Le sanzioni disciplinari potranno essere cancellate solo ed esclusivamente nei casi seguenti:

- Per espressa volontà dell'organo Scolastico Competente che le ha erogate, manifestata per iscritto e adeguatamente motivata al Dirigente Scolastico;
- Per delibera dell'Organo di Garanzia (su ricorso della famiglia).

8. Organi competenti a irrogare le relative sanzioni

In relazione alla gravità dei comportamenti e alle sanzioni previste sono competenti:

- Docente: Richiamo verbale e ammonizione sul registro di classe;
- Dirigente: Nota della Presidenza a validazione della nota del docente;
- Consiglio di Classe: Sospensione a tutti gli effetti da 1 a 15 giorni;
- Consiglio di Istituto: Sospensione a tutti gli effetti oltre i 15 giorni.

I provvedimenti presi dal Consiglio di Classe sono assunti a maggioranza degli aventi diritto al voto, fermo restando che la riunione deve essere perfetta (ossia non deve mancare nessuno dei componenti del C. di C.).

9. Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

10. Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

63.11 Impugnazioni - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di Garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

63.12 Norme di rinvio - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

Art. 63 - Organo di garanzia

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); viene eletto dal Consiglio d'istituto ed è costituito dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di presidente, da due docenti e due genitori. Esso decide in merito ai ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

Le sue funzioni

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Come opera

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Art. 64 - Rapporti con le famiglie

1. I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.
2. Il capo di Istituto, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. Gli incontri scuola-famiglia, nel corso dell'anno scolastico, di norma avvengono come previsti nel piano annuale delle attività.
4. I docenti sono tenuti ad avvertire le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni di miglioramento.
5. I genitori possono riunirsi in assemblea ogni volta ne ravvisino la necessità facendone esplicita richiesta, tramite il rappresentante di classe, almeno con 5 giorni di anticipo al Dirigente, il quale ne valuterà le condizioni di fattibilità.
6. I genitori non possono accompagnare nelle aule/sezioni i figli, salvo in casi di necessità. I collaboratori scolastici, all'ingresso forniscono loro le più ampie garanzie.
7. I genitori, di norma, non sono ammessi in aula durante le lezioni. Vi possono eccezionalmente accedere quando è prevista la loro partecipazione allo svolgimento di qualche attività programmata, in orario ben definito e previa autorizzazione del docente di classe o del Dirigente Scolastico.
8. È consentito ai genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia e della classe prima di Scuola Primaria accompagnare gli stessi, nei primi giorni dell'anno scolastico, in aula per l'iniziale accoglienza.
9. Per gli alunni portatori di handicap si potranno prendere accordi con il Dirigente Scolastico, l'insegnante di sostegno e i docenti del team di classe. Il genitore o chi ne fa le veci può presentare personalmente in segreteria la delega, fino ad un massimo di tre, valida per tutto l'anno scolastico, che verrà regolarmente protocollata, nella quale risultino i nomi e i codici fiscali di coloro ai quali può essere affidato il minore.
10. I genitori devono assicurarsi che gli alunni siano in possesso del corredo scolastico atto allo svolgimento delle attività didattiche e che siano puliti e decorosi nell'abbigliamento e nella persona. Ove occorra, il docente solleciterà le famiglie all'adempimento di tali cure.
11. Qualora un alunno avesse bisogno di somministrazione di farmaci in orario scolastico, il personale individuato (docenti e personale ATA) provvederà alla somministrazione del farmaco, previa richiesta della famiglia, corredata da certificazione medica, al Dirigente Scolastico.
12. È consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze a condizione che non si contravvenga alle regole stabilite:
 - non è consentito portare a scuola prodotti artigianali (dolci e pizzette) o casalinghi (torte) sforniti di etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza e gli ingredienti;
 - evitare di portare a scuola prodotti alimentari che possano danneggiare alunni con intolleranze alimentari certificate;
 - di norma, ad eccezione di particolari situazioni concordate, non è consentita la partecipazione dei genitori durante le festicciole in classe.

Eventuali feste in orario scolastico non si dovranno protrarre a lungo, ma si svolgeranno durante l'intervallo o ne costituiranno un'appendice di breve durata.

13. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi etc... che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il collegio dei docenti e presso l'assemblea di classe per i genitori.

Art. 65 - Uso dei locali scolastici, dei sussidi e delle attrezzature

1. L'utilizzo dei locali scolastici è regolato dalla legge 4/08/1977, n. 517, dalla circolare ministeriale n. 144 del 03/06/1978 e nel rispetto delle direttive deliberate dal Consiglio scolastico provinciale.
- 65.2. Salvaguardando il normale svolgimento delle attività didattiche della scuola, il Consiglio di Istituto, su parere conforme del Capo di Istituto, può autorizzare l'uso delle attrezzature durante l'orario scolastico.

3. Senza fini di lucro, fuori dell'orario delle lezioni, gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati anche da Enti, Associazioni o privati, che perseguono finalità di promozione culturale, sociale e civile, dietro presentazione dello statuto.
4. Le richieste di utilizzazione da parte di questi ultimi vanno presentate, in duplice copia, all'Ente locale proprietario dei locali e, per essere prese in esame, devono contenere al completo le seguenti dichiarazioni:
 - a. il tipo specifico di attività per cui si chiede l'uso (conferenza, dibattito, tavola rotonda, corso di formazione, attività ginnica, ecc..), evitando la generica dicitura: "manifestazione culturale";
 - b. i giorni di utilizzazione per i quali viene avanzata la richiesta e l'orario di inizio e di fine dell'attività;
 - c. l'attività non ha fini di lucro e l'impegno di indicare tale requisito nei programmi, su manifesti e nelle comunicazioni divulgative inerenti;
 - d. l'impegno per la pulizia dei locali entro le ore 7 del primo giorno lavorativo successivo all'uso degli stessi.
5. L'Ente locale istruirà la pratica e prima di concedere l'autorizzazione, dovrà acquisire il parere scritto del Consiglio di Istituto.
6. Concessa l'autorizzazione l'Ente locale proprietario dei locali interessati ne darà comunicazione al richiedente e al Capo di Istituto.
7. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature sarà stipulata apposita convenzione tra l'Ente locale e il richiedente, nella quale dovrà risultare chiaramente:
 - a. che il concessionario risarcirà gli eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature per il valore dei beni stessi deteriorati, resi inservibili o sottratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti vigenti; si indicheranno, inoltre i tempi di denuncia dei danni stessi o della sottrazione di attrezzature;
 - b. che l'Amministrazione scolastica, e per essa il Capo di Istituto, viene sollevata da ogni responsabilità civile e patrimoniale relativa ai danni che possono derivare a persone ed a cose durante ed a causa dell'uso dei locali e delle attrezzature della scuola da parte del richiedente. Copia di detta convenzione sarà inviata e conservata agli atti della direzione dell'Istituto.
8. Sempre prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, infine, un delegato dell'Ente locale, il Capo di Istituto o suo delegato, un rappresentante del Consiglio di Istituto ed il richiedente verbalizzeranno lo stato dei locali e delle attrezzature, controfirmando il relativo verbale, lo stesso avverrà al termine dell'uso.

Art. 66 - Biblioteche, sussidi e attrezzature

1. La gestione delle biblioteche è affidata ai responsabili di plesso o a docenti individuati dal Collegio dei Docenti e incaricati dal Dirigente Scolastico.
2. Il funzionamento delle biblioteche deve assicurare:
 - a. accesso da parte di docenti e alunni, anche durante l'orario pomeridiano;
 - b. modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione
3. La scelta dei nuovi volumi, come quella dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature di laboratorio è riservata ai docenti, nei limiti dei mezzi finanziari deliberati dal Consiglio di Istituto.
4. Il relativo acquisto è disposto dal Consiglio di Istituto stesso con l'adozione di regolare delibera resa definitiva.
5. I docenti che prendono in consegna i volumi della biblioteca devono annotarli sull'apposito registro, fornito dalla scuola, e apporvi la firma.
6. I testi deteriorati vanno segnalati su un apposito elenco che deve essere consegnato al DSGA il quale ne constaterà la reale condizione e con apposito verbale ne dichiarerà l'eliminazione.
7. I sussidi audiovisivi possono essere oggetto di scambio tra i plessi dell'Istituto. In tali evenienze il collaboratore del plesso che li riceve rilascerà una dichiarazione da conservare a cura del collega collaboratore concedente e da ritirare al momento della consegna.

Art. 67 - Norme per l'utilizzo del fotocopiatore

Al fine di gestire efficacemente le risorse economiche ed umane dell'Istituto si rende necessario ufficializzare il seguente "Regolamento fotocopie".

L'attività di riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale viene gestita all'interno dell'attività amministrativa secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo;

Le fotocopie da parte dei docenti, devono limitarsi ad usi strettamente didattici, soprattutto relativi alle prove di verifica e ad eventuali integrazioni del percorso didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

Ad ogni docente è assegnato il seguente limite massimo di copie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopierà):

-Scuola dell'Infanzia: N° 5 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;

-Scuola Primaria: N° 3 fotocopie al mese per alunno e per ogni docente;

-Scuola Secondaria: N° 2 fotocopie al mese per alunno e per disciplina.

Tale limite può essere superato nelle classi laddove sono presenti particolari problematiche.

Per motivi organizzativi, la richiesta di fotocopie deve essere presentata, dall'insegnante interessato, al Collaboratore Scolastico preposto, con un giorno di anticipo rispetto al ritiro ed entro le ore 10:30, ad eccezione degli insegnanti di strumento musicale che, essendo in servizio sempre di pomeriggio, possono richiederle entro le ore 13:00 (sempre rispettando il giorno di anticipo). Qualora la richiesta dovesse avvenire oltre questi orari, i giorni di attesa per il ritiro saranno due.

Ai Responsabili di plesso e alle Funzioni Strumentali, vengono autorizzate le copie necessarie per l'espletamento dell'attività gestionale -organizzativa relativa all'incarico.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli.

Il Collaboratore Scolastico addetto alla riproduzione delle fotocopie:

- avrà cura di segnare l'ordine di prenotazione delle copie;
- annoterà su un apposito registro, la data e il numero di fotocopie richiesto;
- controllerà che non venga superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione dell'insegnante.

Rapporti con enti locali

Art. 68 - Intese e accordi con i comuni

L'Istituto promuove opportune iniziative mirate a realizzare accordi di programma, tramite protocolli di intesa, con i Comuni, al fine di garantire non solo i servizi a supporto dell'attività didattica (mensa, trasporti, misure di sicurezza) ma anche la piena realizzazione del diritto allo studio mediante l'esplicitazione annuale dei fondi messi a disposizione dell'Istituto, con la ripartizione per i vari ordini di scuola.

L'Istituto ha siglato il Patto educativo di comunità con i tre Sindaci dei tre plessi per formalizzare la collaborazione tra la scuola e i comuni.

Art. 69 - Intese e accordi con enti territoriali

L'Istituto promuove opportune azioni tese a sottoscrivere protocolli di intesa con altri Enti territoriali (Comunità montane, ASP, Provincia, Regione, Parchi, enti formativi, Università, enti culturali, Reti di scuole, ..) per mettere in essere proficue intese atte a garantire il pieno diritto allo studio.

Art. 70 - Sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico individua il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP) e gli addetti al servizio di protezione di gestione dell'emergenza (ASPP) i quali, con nomina del D.S. vengono assegnati alle sedi dell'Istituto Comprensivo.
2. Per tutto quanto concerne l'attuazione della normativa in materia di sicurezza ci si attiene a quanto esplicitato nella Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto e nel Documento di Valutazione dei rischi
3. Ogni anno in tutto l'Istituto Comprensivo si svolgono almeno due esercitazioni di evacuazione degli edifici, in caso di terremoti o incendi, coordinati dal RSPP o dagli ASPP.
4. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al D.S., il giorno stesso o successivo.
5. Le planimetrie indicanti le vie di fuga e i punti di raccolta in caso di evacuazioni di ogni edificio scolastico, le norme di comportamento dei docenti, degli alunni, del personale non docenti saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola.

Art. 71 - Servizi amministrativi

1. Gli Uffici di Segreteria dell'Istituto sono ubicati nella sede centrale di Moliterno e sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato in orari affissi all'ingresso e regolamentati dal DSGA.

2. Tutte le certificazioni vengono di norma rilasciate entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 72 - Utilizzo manufatti e opere d'ingegno

PREMESSA:

Il presente regolamento disciplina, secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 all'articolo n. 36, la gestione e la conservazione di tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, le produzioni digitali, i disegni, le fotografie, e/o altro realizzati dagli studenti dell'Istituto nei laboratori artistici, di informatica, di musica e nelle aule didattiche durante le attività curricolari e durante i progetti extracurricolari, definite come "opere dell'ingegno."

1. **Proprietà delle opere** - Tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, i disegni, le fotografie, le produzioni digitali e/ o altro realizzati come attività didattica sono di proprietà dell'Istituto che ne può disporre per fini promozionali o concorsuali ed è vietato l'utilizzo da parte degli studenti, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. **Utilizzo** - Tutti i manufatti, le opere artistiche e/o artigianali, i disegni, le fotografie, le produzioni digitali e/o altro realizzati dagli allievi presso le sedi scolastiche o nelle attività esterne svolte dalla scuola, sono trattate esclusivamente per finalità attinenti alle attività dell'Istituto.
3. **Valutazione** - I manufatti e le opere realizzati dagli allievi costituiscono una "prova" ai fini della valutazione intermedia e finale degli stessi e, di conseguenza, sono degli atti amministrativi endoprocedimentali. Pertanto, è cura dell'Istituto conservarli e archivarli.

72. 4 **Produzioni digitali** - Le produzioni digitali realizzate dagli studenti nel corso degli studi possono essere pubblicate sul Web solo dalla scuola. La pubblicazione delle opere di proprietà dell'Istituto, anche su Web, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico è soggetta alla normativa vigente.

5. **Diritto d'autore sulle opere dell'ingegno** - Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
6. **Sfruttamento economico delle opere dell'ingegno** - Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018, lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto. All'istituzione scolastica spettano i proventi derivanti dallo sfruttamento economico delle opere di ingegno, che in ogni caso restano di carattere occasionale e che vengono cedute dietro corresponsione di un prezzo simbolico. I proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno sono reinvestiti dal Dirigente scolastico nel rispetto del Programma Annuale e del PTOF vigenti al momento, e le relative spese sono debitamente rendicontate.
7. **Disposizioni finali** - Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera. Tutti gli archivi delle Istituzioni scolastiche sono soggetti alla vigilanza (art. 40 comma 3 T.U. n. 490/1999 cit.) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge funzione di consulenza tecnica.

Art. 73 - Mercatino degli studenti

1. Il mercatino è riservato agli studenti di ogni ordine e grado e si propone come attività ricreativa, anche con finalità di lucro. E' un'iniziativa volta ad offrire a bambini e ragazzi l'opportunità di mettere in vendita oggetti frutto del proprio ingegno e della propria creatività. Lo scopo del mercatino è quello di promuovere la socializzazione, lo stare insieme, il barattare e l'esposizione delle proprie realizzazioni.
2. Il mercatino si svolgerà nelle date e nei luoghi che verranno indicati dall'IC. La partecipazione è gratuita. I ragazzi partecipanti devono essere accompagnanti da un genitore o chi ne fa le veci (attraverso delega), il quale mantiene la tutela del minore per tutta la durata della manifestazione.

3. E' consentita la vendita di oggetti legati all'infanzia o comunque usati del tipo: giocattoli, fumetti, figurine, peluche, francobolli, giochi di società, libri scolastici usati e materiale scolastico (colori, astucci..) ecc..
La cifra richiesta nella vendita può avvenire attraverso offerta libera e prezzo convenuto. Sono ammesse le donazioni gratuite e la promozione di azioni solidali.
4. I genitori possono assistere senza interferire in alcun modo con i ragazzi: protagonisti del mercatino sono i bambini e le operazioni di vendita devono essere interamente eseguite dagli studenti. Gli acquirenti possono avere qualsiasi età.

73.5. E' vietata la vendita di generi alimentari, articoli sanitari, prodotti contenenti alcool.

6. Ogni espositore ha l'obbligo di sgombrare e pulire lo spazio occupato al termine dell'iniziativa, depositando i rifiuti negli appositi contenitori.
7. Lo spirito di questa manifestazione è basato fondamentalmente sull'amicizia, il gioco e la socializzazione: qualsiasi comportamento scorretto e inopportuno porterà all'esclusione dal mercatino stesso.
8. L'IC non assume responsabilità per danni che dovessero derivare, a qualsiasi titolo, agli espositori nel corso della manifestazione, né per eventuali danni arrecati o subiti da terzi nell'espletamento della propria attività.
9. Per lo svolgimento dei mercatini possono essere utilizzate aree pubbliche messe a disposizione dal Comune. Le aree dovranno essere adeguate ai fini della loro fruizione da parte di bambini anche diversamente abili.
10. Il ricavato della vendita verrà consegnato dalla DSGA e destinato all'acquisto di materiale didattico.

Art. 74 - Norme relative al regolamento

1. **Modifiche del regolamento** - Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti in carica. Le modifiche, le integrazioni e gli emendamenti apportati dovranno essere comunicati a tutte le componenti scolastiche.
2. **Entrata in vigore** - Il presente regolamento è parte integrante del PTOF dell'IC. Entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto
3. **Disposizioni finali** - Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi e alle normative vigenti in materia.