



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
(SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

"Molise Altissimo"

86083 CAROVILLI (Isernia)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti

- il *Testo Unico* delle disposizioni legislative in materia di istruzione; (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e ss.mm.ii.);
- il DPR 8 marzo 1999, n. 275 - *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*;
- il DPR 249/98 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) come integrato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235, dalla Direttiva Ministeriale 104 del 30 novembre 2007, dalla nota ministeriale 3602/P0 del 31 luglio 2008;
- le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 626/1994, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 106/2009);
- il *Nuovo Codice Privacy 2018* (D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018);
- la Legge 13 luglio 2015 n. 107- "*Buona scuola*";
- il CCNL "*Istruzione e Ricerca*";

Valutata

- l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, in linea con i principi che connotano l'autonomia;

emana il seguente REGOLAMENTO

TITOLO I FINALITA' E PRINCIPI
--

Art.1

Il presente Regolamento si propone di:

- a. integrare il *P.T.O.F.*, il *Patto Educativo di corresponsabilità* e la *Carta dei Servizi Scolastici* nella definizione e attuazione del piano organizzativo dell'Istituto;
- b. disciplinare, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, le modalità e le forme di partecipazione di genitori, insegnanti e personale Ata alla gestione democratica della scuola;
- c. dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale.

Art. 2

1. L'Istituto Comprensivo "Molise Altissimo" si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.
2. L'Istituto si impegna a garantire:
 - a. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti e caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
 - b. un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni;
 - c. un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro potenzialità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per proseguire gli studi e per diventare cittadini responsabili che concorrono al progresso materiale o spirituale della società;
 - d. una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza.

Art. 3

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto :

- a. al personale docente e non docente;
- b. agli alunni ed alle loro famiglie;
- c. a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI
--

Capo 1: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Art. 4 *Definizioni e compiti*

Il *Consiglio d'Istituto* nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola è l'organo collegiale di governo della scuola.

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado* approvato con il *Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*.

Osserva, inoltre, le modifiche parziali introdotte dalla *Legge 13 luglio 2015, n. 107* e le disposizioni contenute nell'O. M. 15 luglio 1991, n. 215 e ss. mm. recante *Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*.

Art. 5 *Attribuzioni*

1. Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso delibera il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione nonché il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti.
3. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione-interclasse-classe, il Consiglio delibera nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle dotazioni librerie, delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno;
 - e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
4. Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del DPR 297/94.
5. Si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza, come previsto dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti ministeriali vigenti.

Art. 6 *Componenti del Consiglio*

Il Consiglio di istituto è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 6 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del suddetto organo collegiale.

Art. 7 *Elezioni dei membri del Consiglio*

1. Le elezioni dei membri del Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale, sulla base delle liste di candidati relative a ciascuna componente.
2. Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

3. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello, né può presentarne alcuna. Ogni elettore può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.
4. Il voto è personale, libero e segreto.

Art. 8 *Durata*

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Art. 9 *Decadenza e surroga*

1. I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste al successivo comma 2.
2. Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 10 *Insiediamento del Consiglio di Istituto*

1. La convocazione della prima seduta è disposta dal Capo di Istituto che assume temporaneamente la presidenza del consiglio. In tale seduta si procede alla proclamazione degli eletti.
2. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 11 *Elezione del Presidente*

1. Nella prima seduta il Consiglio elegge a scrutinio segreto il proprio Presidente fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
2. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 12 *Elezione dei membri della Giunta Esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno, con voto segreto, la Giunta esecutiva.

Art. 13 *Cadenza e luogo delle riunioni*

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Presidenza.

Art. 14 *Modalità di convocazione*

1. La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta e/o per e mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'O.d.G.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
3. È facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

4. Qualora le condizioni di sicurezza o ragioni di opportunità lo richiedano, le riunioni del Consiglio potranno svolgersi anche in modalità telematica su piattaforme dedicate ad uso esclusivo dell'Istituto.

Art. 15 *Validità delle delibere*

1. Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.
3. Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.
4. È richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:
 - a. approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
 - b. approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
 - c. nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione)
5. La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti.

Art. 16 *Processo verbale e pubblicità degli atti*

1. Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio.
2. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.
3. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione sull'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale del testo delle delibere.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
5. L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.mm. ii..

Art. 17 *La Giunta esecutiva*

1. La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è formata da un docente, un componente del personale ATA ed un genitore.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente.
4. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.
5. La Giunta esecutiva ha di norma compiti istruttori ed esecutivi:
 - a. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - b. preparare i lavori del Consiglio;
 - c. cura l'esecuzione delle relative delibere.
6. La Giunta ha potere decisionale su argomenti delegati dal Consiglio, oppure, su problemi aventi carattere d'urgenza, previo assenso contestuale dei Presidenti del Consiglio e della Giunta. Tali deliberazioni devono essere ratificate nella seduta del Consiglio di Istituto immediatamente successiva.

Capo 2: Collegio dei docenti

Art. 18 *Attribuzioni*

1. Al Collegio dei docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, educativo e formativo dell'istituto. Esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
3. In particolare:
 - a. elabora il P.T.O.F. e ne cura la revisione annuale;
 - b. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
 - c. approva, anche su proposta dei Consigli di classe/interclasse interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e di sostegno;
 - d. formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività;
 - e. definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - f. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - g. individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le *Funzioni strumentali* per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - h. individua, nel suo seno, i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione del servizio del personale docente*;
 - i. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i *Consigli di Classe/Interclasse*;
 - j. adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - k. promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'istituto;
 - l. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative di educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
4. Il Collegio dei docenti si pronuncia su ogni altro argomento attribuito, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 19 *Funzionamento*

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico
 - a. in seduta ordinaria secondo calendario
 - b. in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento,
5. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
6. Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio.
7. Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico

Art. 20 Commissioni

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 21 Accesso agli atti e ai documenti del Collegio

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.Lgs. 196 del 2003 e ss.m.ii..

Capo 3: Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione**Art. 22 Composizione**

1. I Consigli d'Intersezione sono formati dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di Scuola dell'Infanzia e, per ciascuna delle sezioni, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
2. I Consigli d'Interclasse sono formati dai docenti delle classi di ciascun plesso di Scuola Primaria e, per ciascuna classe, da un rappresentante eletto dei genitori degli alunni.
3. I Consigli di classe sono formati dai docenti di ogni singola classe della Scuola Secondaria di Primo Grado e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Art. 23 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, d'Intersezione e di Interclasse vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, come previsto dalla normativa vigente.
2. Tutti i genitori godono di elettorato attivo e passivo limitatamente alle classi/sezioni frequentate dai figli.
3. Ciascun elettore può esprimere
 - una sola preferenza per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria
 - due preferenze per la Scuola secondaria di I grado.

Art. 24 Convocazioni

1. La convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'Ordine del Giorno.
2. I Consigli d'Interclasse si riuniscono almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.
3. I Consigli di Classe, presenti i genitori, sono convocati almeno due volte durante l'anno scolastico.
4. Il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario.

Art. 25 Funzionamento

1. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.
2. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
4. Di ogni seduta viene redatto un verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Art. 26 *Attribuzioni*

1. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994. In particolare:
 - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - b. esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
 - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
2. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Capo 4: Assemblea dei genitori

Art. 27

1. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
2. Gli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono convocare Assemblee di classe/sezione dei genitori ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
3. E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.
4. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'Assemblea dei genitori di tutto il plesso.
5. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
6. L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Art. 28 *Svolgimento delle assemblee*

1. In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.
2. È compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione.
3. È impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali qualora riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

Capo 5 Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 29

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal *Testo Unico* di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, novellato dall'art.1, commi 126-129 della *Legge 107/2015*.

art. 30 *:Durata*

Il Comitato dura in carica tre anni.

Art. 31 *Composizione*

1. Il Comitato è composto da:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;

- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto alla nomina del membro esterno.
3. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
4. Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede, con proprio decreto, alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.

Art. 32 *Procedure di individuazione dei componenti interni dal parte del Collegio dei docenti*

1. I docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato in quanto la durata dell'incarico è triennale.
2. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
3. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.
4. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 33 *Procedure di individuazione dei componenti interni da parte del Consiglio d'Istituto*

1. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
2. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.
3. In caso di parità di votazione, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

Art. 34 *Funzioni*

1. Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dai docenti designati; è integrato inoltre dal docente con funzioni di tutor.
3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/94.

Art. 35 *Attribuzioni del Presidente*

1. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Comitato;
 - b. affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
 - c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario.

2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, può sospendere e aggiornare la seduta ad altra data.

Art. 36 *Segretario del Comitato e sue attribuzioni*

1. La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente. Oltre che dal segretario, il verbale è sottoscritto dal Presidente.
2. Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 37 *Convocazioni*

1. La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente.
2. Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti incarica lo abbia motivatamente richiesto.
3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
4. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.
5. Non possono essere inclusi, nell'o.d.g., argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.
6. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.
7. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f. deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti.

Art. 38 *La seduta*

1. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.
3. In mancanza del numero legale, il Presidente scioglie la seduta.
4. Le sedute del Comitato di valutazione non sono pubbliche.

Art. 39 *La discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.
2. Con decisione assunta a maggioranza, il Comitato può decidere anche un diverso ordine di trattazione degli argomenti.

Art. 40 *La votazione*

1. La votazione è indetta dal Presidente ed al momento della stessa nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.
5. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 41 *Le delibere*

1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge.
2. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Art. 42 *Il verbale*

1. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione, la data, l'ora di inizio seduta, il luogo della riunione, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti.
2. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione.
3. Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

Art. 43 *La pubblicità degli atti*

1. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
2. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare (Legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 44 *Oggetto della valutazione individuale*

1. La valutazione individuale è diretta a verificare il merito delle prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo Docente di ruolo, espressi nel periodo di riferimento che è l'anno scolastico.
2. Sono oggetto di valutazione solamente quelle attività che risultino essere coerenti con i criteri deliberati dal Comitato di valutazione del merito dei Docenti di questo Istituto.

Art. 45 *Aree di definizione dei criteri di valutazione*

Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalle lettere a) b)c) dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015.

Art. 46 *Decadenza e surroga dei membri*

1. Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza di tale membro. Nella prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) pone all'O.d.G. la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 55 e 56 del presente regolamento.
2. La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o abbiano presentato le dimissioni.

TITOLO III DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Capo 1: Diritti dei Pubblici dipendenti

Art. 47

1. Ai pubblici dipendenti operanti nell'Istituto sono garantiti i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro e dalla normativa specifica.
2. Ogni pubblico dipendente ha diritto:
 - a. ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
 - c. ad essere informato in merito alle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - d. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - e. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - f. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
 - g. ad avere accesso informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione nonché i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

Art. 48 Diritti dei docenti

1. I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.
2. I docenti hanno diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e delle offerte culturali del territorio locale e nazionale.
3. Ogni docente ha diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola nonché a salvaguardare la propria autorevolezza sugli alunni.

Capo II: Doveri del personale (indicazioni generali)

Art. 49

Il personale dell'Istituto deve:

- a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto;
- b. dimostrare la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali;
- c. favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- d. garantire la riservatezza su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, sulle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- e. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- f. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- g. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico-didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- i. curare la puntuale consegna dei documenti;

- j. mantenere un atteggiamento imparziale evitando qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- k. chiedere l'autorizzazione del D.S. per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- l. utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone a scuola solo per attività connesse al lavoro scolastico.

Capo III: Norme di comportamento del personale docente

Art. 50 *Orario di servizio*

1. I docenti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio.
2. La verifica delle presenze e del rispetto dell'orario viene effettuata tramite firma sul registro del personale e sul registro elettronico di classe.

Art. 51

1. Gli insegnanti sono tenuti a rivolgersi agli alunni con linguaggio corretto evitando, in caso di rimprovero, di apostrofarli con termini offensivi o espressioni lesive della dignità individuale.
2. Anche in caso di comportamento scorretto che arrechi disturbo al normale procedere della lezione, l'insegnante deve evitare di allontanare gli alunni dall'aula.

Art. 52 *Uso del telefono e del cellulare*

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. Possono utilizzare i telefoni della scuola, ma esclusivamente per motivi di lavoro.

Art. 53 *Registri – Circolari e Avvisi*

1. Ogni docente deve compilare e aggiornare in ogni loro parte i registri, annotando giornalmente le attività svolte e i compiti pomeridiani assegnati.
2. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche straordinarie, programmate in aggiunta alle curricolari; l'autorizzazione dei genitori sarà acquisita in forma scritta.

Art. 54 *Colloqui con le famiglie*

I docenti concedono colloqui alle famiglie fuori dall'orario di lezione, durante l'ora di ricevimento dei genitori o nel corso degli incontri previsti dal Piano Annuale delle attività.

Art. 55 *Assegnazione compiti*

1. L'assegnazione dei compiti a casa deve tener conto dell'età, delle ore passate in classe e degli altri impegni pomeridiani, evitando -anche attraverso il raccordo con gli altri docenti della giornata- un sovraccarico di lavoro extrascolastico.
2. Nei periodi di vacanza lunghi (Natale e Pasqua) ciascun team docenti valuterà i giorni effettivamente disponibili per lo studio al fine di tutelare le esigenze di vita familiare degli allievi e consentire il diritto al riposo, al tempo libero, alle attività ricreative.
3. Le attività assegnate devono essere chiare nella consegna e fattibili per tutti gli alunni; devono verte su tematiche già affrontate.

Art. 56 *Assenze, ritardi, uscite anticipate*

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata.
2. In caso di ritardo superiore ai 5-10 minuti, occorre annotare sul registro l'orario di entrata, richiedendo la giustificazione verbale cui dovrà seguire, entro il giorno successivo, la giustificazione scritta dei genitori; in ogni caso l'alunno dovrà essere ammesso in classe.
3. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal docente coordinatore al responsabile di plesso che valuterà l'opportunità di informare le famiglie.
4. Per le uscite anticipate degli alunni, i genitori le persone maggiorenti da questi delegate scritta dovranno comunque compilare la modulistica all'uopo predisposta.

Art. 57 Giustificazione assenze e rientro a scuola

1. Per le assenze non dovute a malattia (vacanze, motivi familiari, visite specialistiche) e preventivamente comunicate, l'alunno potrà essere riammesso a scuola senza alcuna certificazione.
2. Dopo assenze non superiori ai 3 giorni, la riammissione degli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentita previa consegna di adeguata giustificazione scritta (da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale).
3. Dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione medica.
4. Dopo assenze non superiori ai 5 giorni, la riammissione degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado è consentita previa consegna di adeguata giustificazione scritta (da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale).
Dopo assenze superiori ai 5 giorni, la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione medica.

Art. 58 Vigilanza sugli alunni

1. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio in quanto il docente dell'incolumità degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni inclusi i tempi dell'ingresso e dell'uscita.
1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sul loro ingresso a scuola. I docenti attendono gli alunni presso la porta dell'aula.
2. Il docente che, per motivi urgenti, deve momentaneamente assentarsi dalla classe, provvede a richiedere l'intervento di un Collaboratore Scolastico.
3. Nel caso di gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che lo costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Dirigenza, il personale di segreteria, nonché il responsabile di plesso che provvederà all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Le uscite ed i trasferimenti in palestra o nei laboratori devono avvenire in gruppo, in ordine ed in silenzio, sotto il controllo del docente.
6. Il cambio di classe tra docenti deve avvenire velocemente e in caso di contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici.
7. Il docente che non ha successivo impegno, per allontanarsi deve aspettare in classe il docente che lo sostituisce e non può lasciare la classe incustodita.
8. La ricreazione deve essere svolta all'interno della classe e va concepita come momento educativo scevro da uno sfogo incontrollato comportamenti poco consoni all'ambiente scolastico. La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

Art. 59 Vigilanza alla mensa scolastica

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e controlleranno gli stessi durante il pranzo educandoli ad un corretto comportamento.

Art. 60 Vigilanza all'uscita

1. L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale.
2. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali e i materiali utilizzati vengano lasciati in ordine e accompagnano la classe, in fila, all'uscita.
 - a. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono affidati ai genitori o a persona delegata.

- b. Gli alunni pendolari sono affidati all'incaricato del servizio Scuolabus.
3. In caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante affiderà l'alunno al collaboratore scolastico che solleciterà telefonicamente il genitore.

Art. 61 *Uscita autonoma degli alunni*

1. Ai sensi della *Legge 4 dicembre 2017, n. 172* (conversione in legge, con modificazioni, del *Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148*), i genitori impossibilitati a ritirare personalmente o tramite un adulto di fiducia i propri figli da scuola al termine delle lezioni, possono autorizzarne l'uscita autonoma esonerando l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità.
2. Le autorizzazioni eventualmente rilasciate alle istituzioni scolastiche dai genitori (o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale) dei minori di 14 anni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

Capo IV: Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

Art. 62

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sul registro del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Art. 63

I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; in caso di temporanea assenza, devono lasciare una comunicazione scritta sulla propria scrivania.

Art. 64

I collaboratori scolastici concorrono al complessivo funzionamento didattico e formativo, favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, collaborano con gli insegnanti.

Art. 65 *Compiti dei collaboratori scolastici*

I collaboratori scolastici

- a. controllano l'ingresso al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
- b. sorvegliano gli spazi comuni e i servizi igienici;
- c. vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli nelle uscite dalle classi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- d. impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo stando nei corridoi al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi;
- e. custodiscono la classe in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- f. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco del servizio mensa;
- g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- h. segnalano, in segreteria, situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, nonché comunicano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- i. impediscono che le persone estranee e non espressamente autorizzate dal DS accedano ai locali della scuola.

Art. 66

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici svolgono le quotidiane attività di pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza.

Art. 67

I collaboratori scolastici, su accertata disponibilità, possono svolgere funzione di accompagnatori durante i viaggi di istruzione;

Art. 68

Ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Capo V: Norme di comportamento del Personale amministrativo

Art. 69

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.
2. Riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.

Art. 70

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative;
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

Art. 71

Il/la dipendente

- a. risponde al telefono precisando il proprio nome e la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- b. non utilizza i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro se non in via del tutto eccezionale e non utilizza i telefoni dell'amministrazione per scopi personali;
- c. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- d. collabora con i docenti.

TITOLO IV DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE
--

Capo 1: Diritti delle famiglie

Art. 72

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno diritto ad essere rispettati come persone e come educatori.
3. Essi sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di Interclasse o nei colloqui individuali nel doveroso rispetto delle regole della scuola. (I docenti possono a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative).

Art. 73

1. Le famiglie hanno il diritto di essere informate
 - a. sulle attività curricolari e non, programmate per la classe-sezione di appartenenza del figlio;
 - b. sulle modalità di formazione delle classi;
 - c. sui risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione;
 - d. sui comportamenti scorretti, sui cali di rendimento o altri atteggiamenti che possano risultare poco consoni al normale comportamento del proprio figlio;
 - e. sui provvedimenti disciplinari eventualmente adottati nei confronti del proprio figlio.

2. Attraverso i propri rappresentanti, le famiglie hanno il diritto di proporre esperienze culturali, attività formative o approfondimenti di tematiche sociali al fine di migliorare l'Offerta Formativa della scuola e prevenire comportamenti negativi.

Art. 74

1. In caso di sciopero del personale, le famiglie hanno diritto di esserne informate, con congruo anticipo, mediante apposita comunicazione scritta e con congruo anticipo.
2. Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni e in situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni relative alle modifiche dell'orario scolastico

Capo 2: Doveri dei genitori

Art. 75

1. E' dovere dei genitori:
 - a. trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare quotidianamente le comunicazioni sul diario scolastico e sul registro elettronico;
 - d. partecipare con regolarità ai colloqui individuali, alle attività di formazione e alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. assicurare il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
 - i. educare ad un comportamento corretto durante la mensa e il trasporto;
 - j. in caso di assenza prolungata e qualora le condizioni di salute del figlio lo permettano, concordare con l'insegnante i lavori da recuperare;
 - k. fare in modo che i figli rispettino gli orari scolastici e le scadenze fissate;
 - l. risarcire la Scuola per eventuali danni arrecati, dal proprio figlio, con l'uso improprio dei servizi, degli arredi e delle attrezzature.

Art. 76 *Abbigliamento degli alunni*

1. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza;
2. Per la Scuola Primaria ed ancor di più per la Scuola Secondaria di Primo Grado essi cureranno che l'abbigliamento sia consono ed adeguato al luogo ed alle attività da svolgere.

Art. 77 *Recapito e numeri telefonici dei genitori*

3. I genitori, devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni della scuola.

Art. 78 *Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, i genitori hanno il dovere di

- a. sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- b. partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- c. segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo;

- d. segnalare i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui vengono a conoscenza;
- e. sostenere e accompagnare i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.

Art. 79 *Comunicazioni e incontri scuola-famiglia*

1. Le comunicazioni della Scuola con le famiglie si effettuano tramite avvisi scritti sul diario scolastico, o pubblicati sul sito web dell'Istituto e sulla bacheca del Registro elettronico Argo.
2. Per rendere più significativa la partecipazione dei genitori, l'Istituto propone momenti di incontro, a carattere individuale o collegiale, secondo un calendario stabilito annualmente, in base ai Piani delle Attività Funzionali dei tre ordini di scuola.
Gli incontri sono finalizzati ad illustrare l'andamento scolastico e la crescita formativa di ogni singolo alunno.
3. Quando i singoli genitori o i docenti ne fanno motivata richiesta è possibile effettuare colloqui individuali, su appuntamento specifico, anche in orario antimeridiano, secondo le ore di disponibilità dei docenti.

TITOLO V ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
--

Art. 80 *Accesso per i genitori*

1. Non è consentito ai genitori o loro delegati accedere alle aule, ai laboratori, alle palestre nel corso delle attività didattiche. È vietato inoltre soffermarsi nei corridoi o circolare, senza autorizzazione, all'interno delle aree della scuola.
2. I collaboratori scolastici e il personale ausiliario si assicureranno, quindi, che durante le ore di lezione le porte di ingresso della scuola restino chiuse.
3. Per eventuali e rilevanti esigenze i genitori comunicheranno le loro richieste di accesso al Dirigente Scolastico oppure –in caso di sua assenza- ad uno dei Docenti Collaboratori o al Responsabile di plesso ed attenderanno nell'atrio/ingresso dell'edificio al fine di non creare disturbo o turbativa di alcun genere.
4. I genitori potranno conferire con gli insegnanti negli orari e nei giorni di ricevimento programmati, secondo le modalità deliberate nel Collegio dei docenti.

Art. 81 *Accesso a scuola per visitatori esterni e ditte per lavori di manutenzione e servizi*

1. Per l'accesso di lavoratori di altre attività esterne sono individuati modalità, percorsi di transito e entrata/uscita, tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale della scuola.

Art. 82 *Accesso a rappresentanti di commercio e compagnie teatrali*

1. È vietato l'accesso, nei locali della scuola e nelle sue pertinenze, ai questuanti ai rappresentanti di commercio, ai rappresentanti di compagnie teatrali o di spettacoli circensi.
2. Nei locali scolastici e nelle sue pertinenze è assolutamente vietato, a chiunque, distribuire materiale di propaganda (commerciale o politica), proporre la vendita di qualunque prodotto (libri ed enciclopedie incluse) o la fornitura di servizi a pagamento.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare il divieto.
4. È fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale-pubblicitario e di fornire indirizzi delle famiglie per tali scopi.

Art. 83 *Accesso ai fotografi*

L'accesso ai locali della scuola per effettuare servizi fotografici è consentito soltanto ai fotografi che abbiano ottenuto il rilascio dell'apposita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e della successiva richiesta dei genitori interessati.

TITOLO VI LOCALI E ATTREZZATURE
--

Capo 1: Aule, spazi comuni e laboratori

Art. 84

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.
4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Capo 2: Concessione dei locali scolastici

Art. 85

1. L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici alle Associazioni sportive, agli Enti Locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport. L'utilizzo non può essere concesso ad Enti o Associazioni che perseguono fini di lucro oppure a partiti e movimenti politici;
2. La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
3. Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della Giunta Esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del consiglio d'Istituto. Lo stesso Presidente, nell'ambito dei principi definiti al comma a) e b) del presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'ente locale, o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
4. L'uso dei locali potrà iniziare a condizione che il richiedente stesso:
 - a. si assuma ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi;
 - b. si obblighi ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso;
 - c. si impegni a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza dell'autorizzazione.

Capo 3: Utilizzo dei laboratori - della biblioteca – dei sussidi

Art. 86

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

3. In caso di danni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, ad interrompere le attività ed a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico per il ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, per quanto riguarda sia la fase di preparazione delle attività sia quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che li utilizza, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
8. Qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non vi erano all'inizio o difetti pericolosi per l'incolumità degli alunni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 87

1. Gli alunni possono servirsi della biblioteca d'Istituto durante le ore stabilite. Essi hanno facoltà di consultare i testi o di richiedere in prestito i libri da leggere a domicilio, con l'obbligo di conservarli diligentemente e restituirli dopo la lettura.
2. In caso di smarrimento, mancata restituzione o deterioramento del volume, gli alunni sono tenuti a risarcire il danno arrecato.
3. Un incaricato dal Dirigente Scolastico coordinerà la gestione della biblioteca, provvedendo alla catalogazione dei testi, alla registrazione delle nuove entrate ed alla rimozione dal catalogo dei testi smarriti o inservibili. Avrà cura inoltre di annotare su apposito registro i testi dati in prestito e la loro restituzione, che deve avvenire massimo entro 30 giorni.

Art. 88

1. La scuola è fornita di sussidi e di attrezzature utilizzabili da tutte le classi durante l'attività didattica-educativa.
2. I docenti, il personale A.T.A. e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 89

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività didattiche ed amministrative di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato e deve essere limitato all'essenziale. I docenti e gli alunni devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre.
3. L'uso delle fotocopiatrici per riprodurre materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti è gratuito, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

TITOLO VII IGIENE E SICUREZZA

Capo 1: Sicurezza degli edifici

Art. 90

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.

Art. 91

1. In ogni locale della scuola, devono essere esposti:
 - a. gli indicatori delle vie di fuga,
 - b. la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
 - c. le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
2. In prossimità del telefono va esposto l'elenco dei numeri da utilizzare in caso di pericolo.

Art. 92

1. Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Art. 93

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

Art. 94

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso potranno inviare al D.S. dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

Capo 2: Norme comportamentali dei lavoratori

Art. 95

- a. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- b. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- c. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- d. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo.
- e. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- f. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Art. 96

- a. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- b. Depositare i materiali nella zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), ai dispositivi atti ad intervenire sugli incendi.

Art. 97

- a. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- b. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- c. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Art. 98

Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.

Dovranno essere segnalati, per iscritto o verbalmente, al Dirigente Scolastico, al Referente della Sicurezza ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.

Capo 3: Malori e incidenti

Art. 99

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Art. 100

1. Al fine di agevolare gli interventi della Scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono di casa e di reperibilità, nonché quelli di familiari (meglio se delegati) facilmente contattabili.
2. Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.
3. I docenti devono acquisire le suddette comunicazioni, conservandole nel registro di classe.

Art. 101

1. In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso.
2. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla presidenza l'elenco dei prodotti in esaurimento.

Art. 102

In caso di indisposizione sarà cura della Scuola avvertire la famiglia dell'alunno.

Il bambino potrà uscire prelevato dal genitore o da persona da lui delegata, previa compilazione dell'apposito modulo di uscita anticipata.

Art. 103

1. In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia.
2. Il docente che in quel momento ha l'obbligo di vigilanza, deve subito avvisare la Segreteria.
3. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

Art. 104

1. Successivamente all'incidente, entro 24 ore, l'insegnante dovrà presentare in Segreteria una relazione dell'accaduto. Nella relazione deve comparire il nome del docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi.
2. La scuola provvederà a denunciare alla Società Assicuratrice l'infortunio.
3. I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, in caso di accertamenti clinici conseguenti all'incidente, presenteranno in segreteria la documentazione relativa che verrà acclusa alla denuncia dell'incidente avvenuto e inoltrata all'Assicurazione convenzionata con la scuola.
4. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

Capo 4: Somministrazione di farmaci a scuola

Art. 105

È fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del Dirigente Scolastico.

Art. 106

1. In casi di eccezionale e particolare gravità, che verranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico in accordo con gli insegnanti e sentito il parere del Medico scolastico, al fine di garantire il diritto alla salute e contemporaneamente alla frequenza scolastica dell'alunno, sarà consentita la somministrazione di farmaci indispensabili e urgenti per prevenire l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta, con la seguente procedura:
 - a. invitare la famiglia a presentare alla Direzione dell'Istituto la richiesta scritta di somministrazione, allegando un certificato del medico curante che, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose;
 - b. attendere che il Dirigente Scolastico dell'Istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
 - c. invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso;
 - d. prima della somministrazione, cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
 - e. la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
2. La somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola, sarà consentita con le seguenti modalità:
 - a. i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario a somministrare il farmaco;
 - b. qualora i genitori siano nell'impossibilità di essere presenti o di delegare un altro adulto, potranno chiedere che la somministrazione venga fatta da un docente o un collaboratore scolastico che dichiarino di essere disponibili; l'esercente la potestà familiare dovrà presentare apposita domanda scritta, con allegata copia del certificato medico indicante il farmaco da somministrare e la posologia.
 - c. il farmaco verrà conservato in un armadio chiuso a chiave;
 - d. non verranno conservati a scuola farmaci che necessitino di particolari cautele o ambienti predisposti;
 - e. la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.

TITOLO VIII OFFERTA FORMATIVA
--

Capo 1: Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Art. 107

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'ISC *Molise Altissimo*.
Esso esplicita *la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia*.
2. Il PTOF è elaborato ed approvato dal Collegio dei docenti sulla base delle prescrizioni esplicitate dal Dirigente Scolastico nell'Atto di Indirizzo.
Viene approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul Portale Sidi entro i termini previsti dalla normativa vigente.
Può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.

Capo 2: Programmazione Didattica

Art. 108

Entro il 15 novembre, ogni scuola, seguendo i criteri indicati dal Collegio dei Docenti predisporre il documento di programmazione contenente:

- a. gli obiettivi di apprendimento e gli obiettivi trasversali da raggiungere;
- b. le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- c. le modalità di attuazione delle attività di recupero e i docenti in esse impegnati;
- d. la durata temporale delle attività sopra indicate;
- e. l'organizzazione;
- f. gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

Capo 3: Progetti

Art. 109

1. Tutti i progetti di curriculum autonomo andranno presentati entro e non oltre il 15 ottobre utilizzando l'apposito modulo.
2. Una volta approvati i progetti verranno presentati alle altre scuole, per valutare l'opportunità di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai responsabili di plesso.
3. Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.O.F.
4. Ogni progetto dovrà indicare:
 - a. la durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, il numero di alunni e le classi interessate, il numero delle ore aggiuntive suddivise in ore funzionali all'insegnamento e ore aggiuntive di insegnamento;
 - b. il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente;
 - c. il giorno e l'orario settimanale di rientro;
 - d. il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste, suddivise in:
 - ore retribuite come intensificazione dell'orario di lavoro
 - ore retribuite come straordinario;
 - e. il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica).

Art. 110

1. Ogni progetto deve avere un Referente.
2. Il Referente di progetto provvede a:
 - a. redigere il progetto didattico;
 - b. compilare la Scheda di previsione amministrativo-contabile (per la segreteria);
 - c. documentare le attività svolte (lavori degli alunni su supporti cartacei o multimediali, presentazione dei lavori in occasione di manifestazioni scolastiche etc.);
 - d. compilare la Scheda di monitoraggio intermedio e finale.
3. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.
4. Il referente del progetto verrà retribuito per un ulteriore numero di ore necessarie alle attività di coordinamento, documentazione e stesura dei verbali delle riunioni.

Capo 4: Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate

Art. 111 (*principi*)

1. Le Visite Guidate e i Viaggi d'Istruzione devono costituire parte integrante dell'offerta formativa della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici propri di ciascun ordine scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Tali iniziative, configurandosi come strumenti di collegamento tra le esperienze scolastiche ed una più ampia esperienza extrascolastica, costituiscono un importante stimolo per l'apprendimento e la crescita della personalità.
3. Sia le visite che i viaggi sono predisposti per classi intere, beneficio di tutti gli alunni. Per evitare iniziative che possano determinare inaccettabili situazioni discriminatorie in senso economico, è opportuno verificare la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste.

Art. 112 (*tipologia dei viaggi*)

Sono previste le seguenti tipologie di Viaggi d'istruzione/visite guidate:

- a. Visite e viaggi di integrazione culturale finalizzati
 - alla conoscenza del proprio o di altri paesi;
 - alla conoscenza di complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico;
 - alla partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi;
- b. Visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali: come momenti conclusivi di progetti connessi alle problematiche ambientali;
- c. Viaggi connessi ad attività sportive: manifestazioni sportive, attività in ambiente naturale o rispondenti ad importanti esigenze formative o sociali.

Art. 113 (*durata - destinazione*)

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, in relazione alla durata si individuano:
 - a. visite guidate brevi: si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione;
 - b. visite guidate di durata inferiore/uguale alle 9 ore (non oltre la giornata);
 - c. viaggi di istruzione (oltre le 9 ore).
2. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia di 3 – 4 anni sono previste uscite didattiche nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi; per i bambini di 5 anni sono consentite uscite didattiche fuori dal comune, all'interno del territorio provinciale e regionale.
3. Le visite guidate per la Scuola Primaria possono avere come meta le località della provincia, della regione Molise o di regioni limitrofe. Devono iniziare e terminare in giornata. Il rientro, ove possibile e salvo imprevisti, deve avvenire entro le 22.00.
4. Per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado sono consentiti spostamenti sull'intero territorio nazionale, prevedendo itinerari non faticosi e pause adeguate ad evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
1. Sono consentiti i viaggi di durata superiore alla giornata, compatibilmente con la disponibilità dei docenti accompagnatori, delle risorse finanziarie e previa specifica delibera del Consiglio di Istituto.
2. I viaggi nell'ultimo mese di lezioni sono consentiti, di norma, per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, limitatamente all'ambito provinciale.
3. Nel caso in cui si intenda derogare a tali limiti, gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico la richiesta, in tempo utile per essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 114 (*procedure*)

1. I Consigli d'Interclasse / Classe / Intersezione, all'inizio di ogni anno scolastico e comunque almeno trenta giorni prima dell'effettuazione, formulano le proposte da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2. Ogni Proposta di Visita Guidata o Viaggio d'Istruzione, deve essere corredata dall'itinerario, dall'elenco dei docenti accompagnatori, dall'elenco di tutti gli alunni partecipanti e dal consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
3. Tutti i partecipanti (alunni e docenti) ai viaggi o alle Visite Guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 115 (*partecipazione di genitori ed esperti esterni*)

1. Qualora le uscite e i viaggi siano connessi con progetti consolidati, che prevedono un diretto e diffuso coinvolgimento delle famiglie, è consentita la partecipazione dei genitori, previa richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio della scuola.
2. I genitori partecipanti devono
 - provvedere a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni;
 - rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti;
 - essere in possesso di un documento di identificazione;
 - impegnarsi a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
3. La presenza dei genitori non esonera i docenti accompagnatori dall'obbligo della vigilanza sugli alunni.
4. Previa richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio della scuola, per particolari compiti connessi con le loro funzioni, gli esperti esterni possono partecipare ai viaggi ed alle visite conclusive dei progetti in cui sono stati coinvolti.

Art. 116 (*adesioni*)

1. I Viaggi d'Istruzione e le Visite Guidate possono effettuarsi a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli alunni della classe interessata (salvo deroghe da parte del Dirigente Scolastico).
2. Gli alunni che non aderiscono all'iniziativa sono tenuti nelle classi dai docenti non partecipanti.
3. Devono essere giustificate le eventuali assenze degli alunni non partecipanti durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle Visite Guidate e dei Viaggi d'Istruzione.

Art. 117 (*trasporto*)

1. Nel caso in cui si utilizzino mezzi di trasporto riservati, si procederà alla gara invitando almeno tre ditte di trasporti e assegnando il contratto alla ditta che presenterà il preventivo meno oneroso per le famiglie.
2. Le ditte che partecipano alla gara, dovranno garantire di essere in possesso dei requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato.
3. Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza.
4. Per le Visite Guidate e i Viaggi d'Istruzione da effettuarsi con treno o pullman di linea, non necessitando alcuna gara, saranno le scuole a contattare direttamente le FFSS o le società di autotrasporti.

Art. 118 (*Organizzazione*)

1. Il supporto organizzativo alle Visite Guidate ed ai Viaggi d'Istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante della Funzione Strumentale.
2. Il personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari.
3. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili.

4. Il ritiro dell'adesione da parte del singolo alunno non dà automatico diritto al rimborso quando la quota individuale è stata già definita e ripartita tra i partecipanti; l'evento può essere segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del D.S.G.A., di volta in volta, verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale.

Art. 119 (*Accompagnatori*)

1. La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.
2. Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline afferenti alla visita e al viaggio di istruzione.
3. I docenti coinvolti in progetti a "classi aperte" sono equiparati agli insegnanti della classe.
4. Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 10 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita. È comunque obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti anche se il gruppo è limitato numericamente.
5. Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente-accompagnatore di "riserva", anch'egli appartenente a una delle classi interessate al viaggio e pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare".
6. Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno.
7. Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.
8. Nei viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente accompagnatore con competenze in una lingua europea (diversa dall'italiano) che sia funzionale rispetto alla meta prevista.
9. Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio.

Art. 120 (*Obblighi di vigilanza*)

1. Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni.
2. I docenti accompagnatori, per tutta la durata del viaggio d'istruzione o della Visita guidata, sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile con le precisazioni della C.M. 291/92.
3. Ogni docente
 - a. deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici.
 - b. partecipa al pasto con gli alunni; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità per gli accompagnatori.
4. Deve essere prestabilito un luogo di riferimento (scuola, istituto o struttura coperta ad es.) ove poter restare con gli alunni in caso di maltempo.
5. Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e, per gli alunni a rischio, l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

Art. 121 (*Regole di comportamento durante il viaggio*)

1. Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.

2. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
3. Gli alunni che trasgrediscono le norme del *Regolamento di disciplina*, procurando pericolo per sé e per gli altri con ripetuti e/o gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività, bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non, saranno segnalati dai docenti-accompagnatori e, su decisione del relativo Consiglio, potranno essere esclusi dai successivi Viaggi d'Istruzione e Visite guidate.
4. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Art. 122 (*Responsabilità delle famiglie*)

1. Le famiglie avranno cura di:
 - a. compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
 - b. versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
 - c. accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
 - d. informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze o terapie mediche.

TITOLO IX ACCESSO AGLI ATTI
--

Art. 123 *Diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.
3. La richiesta di accesso può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Art. 124 *Atti e provvedimenti ammessi*

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
2. Ai sensi di quanto descritto al precedente articolo è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 125 *Controinteressati*

1. Per controinteressati s'intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
2. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
3. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

Art. 126 *Modalità di accesso*

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
2. Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tal caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente o il funzionario incaricato.
3. Per poter ottenere l'accesso al documento il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta viene esaminata nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la Segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La scuola invece invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo ai sensi della C.M. 94 del 16 marzo 1994) nei seguenti casi:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza di controinteressati.
6. Il procedimento di accesso si conclude al termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
7. Laddove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
8. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il DSGA o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 127 *Accoglimento della richiesta*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo (segni particolari, cancellature, manomissioni) per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e degli stessi non è ammesso fare copie con qualsivoglia mezzo. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 128 *Rilascio copie*

1. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate all'occorrenza con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:
 - costo della carta;
 - costo della riproduzione (toner, usura fotocopiatore, ecc.);
 - diritti di ricerca d'archivio.

1. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo come da disposizioni vigenti ed i costi di riproduzione.
2. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato nel seguente articolo.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio di copia, l'accesso è gratuito.
3. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 129 *Costi riproduzione atti*

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
 - euro 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - euro 0,50 a facciata A4 fronte/retro o a facciata formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - euro 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - euro 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
1. Nel caso in cui venga richiesta e rilasciata copia conforme ovvero in forma autentica, la/le copia/e sarà/saranno soggetta/e all'imposta di bollo (DPR 642/72, DPR 955/82 e DL 43/2013) nella misura vigente al momento della richiesta.
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla stessa sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato (euro 2,00 per notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi sono a carico del richiedente l'accesso.
3. Il pagamento sarà effettuato mediante versamento sul conto corrente postale dell'istituto.
Il pagamento va effettuato prima del ritiro delle copie e la ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.
4. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 euro potrà essere richiesto il versamento di un anticipo equivalente alla metà della spesa presunta.

Art. 130 *Richiesta non accolta*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

TITOLO X REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 131

1. Per garantire il rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni e per assicurare il rispetto della legalità e della convivenza civile nella comunità scolastica, viene adottato il seguente Regolamento di disciplina degli alunni.
2. Esso definisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.
3. È regolato:
 - dal D.P.R. 24/06/1998 n. 249, come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235;
 - dalla Direttiva n. 30 del 15/3/2007;
 - dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007;
 - dalla Nota n. 3602 del 31/07/2008.

Capo 1: Finalità**Art. 132**

1. La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla responsabilità dei comportamenti e sull'armonia delle relazioni dei suoi attori, dal Dirigente Scolastico al personale ATA, dai docenti agli alunni ed alle loro famiglie. In tale contesto matura e si sviluppa la personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla legalità ed alla cittadinanza, intesa come rispetto delle regole di convivenza democratica, ma anche dei doveri che ciascun soggetto è tenuto ad osservare all'interno della comunità stessa.
2. La Scuola è consapevole che i comportamenti contrari a tali doveri minano alla radice la possibilità di realizzare con successo le finalità educative e formative e pertanto ritiene necessario utilizzare con rigore gli strumenti di controllo, prevenzione e repressione dei comportamenti che hanno rilevanza disciplinare.
3. I provvedimenti disciplinari hanno comunque una finalità non solo punitiva ma anche educativa, in quanto mirano a rafforzare il senso di responsabilità ed a mantenere corretti i rapporti interpersonali all'interno della comunità scolastica.

Art. 133

La scuola si propone di educare:

- a. al rispetto della persona
- b. a comportamenti responsabili;
- c. a forme adeguate di autocontrollo;
- d. all'osservanza degli impegni scolastici;
- e. alla cura del materiale di lavoro;
- f. al rispetto degli orari scolastici e delle forme di convivenza;
- g. alla cooperazione e alla solidarietà nei confronti degli altri.

Capo 2: Diritti degli studenti**Art. 134**

I diritti basilari degli studenti e delle studentesse sono quelli fondamentali ed inalienabili della persona: la libertà di opinione, di espressione, di associazione, di accesso all'informazione.

Art. 135

1. Lo studente ha diritto:
 - a. a essere rispettato come persona e come cittadino dai compagni, dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico e da tutto il personale della scuola;

- b. ad esprimere liberamente il proprio pensiero;
- c. a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto della libertà di parola, di religione e delle diverse culture.

Art. 136

Gli alunni hanno diritto:

- a. ad una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, che rispetti e valorizzi le identità, le attitudini e le inclinazioni individuali;
- b. ad un apprendimento attento al pieno ed integrale sviluppo della personalità, idoneo a consentire la prosecuzione degli studi e la partecipazione consapevole alla vita della comunità;
- c. ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere.
- d. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca a migliorare il proprio rendimento.

Art. 137

1. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
2. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni.

Art. 138

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Art. 139

Vanno sempre garantiti i diritti

- a. alla continuità educativa, didattica e metodologica, nel passaggio, tra un ordine scolastico e l'altro;
- b. alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- c. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 140

1. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative vanno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

Capo 3: Doveri degli studenti

Art. 141

Lo studente è tenuto ad assolvere i doveri, attenendosi alle norme comportamentali richiamate dal presente Regolamento d'Istituto.

Art. 142

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Art. 143

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
2. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Art. 144

1. Gli alunni devono portare quotidianamente con sé il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e sul quale i genitori potranno controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola, apponendo la propria firma per presa visione.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti né può essere ritenuta responsabile di beni e oggetti lasciati incustoditi.

Art. 145

1. Durante l'intervallo, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, è consentito consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza fare baccano o creare confusione. Sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
2. In caso di uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle.

Art. 146

1. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia e sostandovi per il tempo strettamente necessario.
2. I contenitori per la raccolta dei rifiuti vanno utilizzati correttamente.

Art. 147

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Non è consentito, altresì, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica, tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità. Saranno sanzionati tutti i comportamenti lesivi contro la dignità e il rispetto della persona e pericolosi per l'incolumità della stessa.
2. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e controllati da un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Art. 148

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 149

- a. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- b. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni potranno essere ammessi a rientrare a scuola solo previa presentazione di regolare giustificata, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari che il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali possono adottare sulla base della vigente normativa in materia.

Art. 150

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita al relativo certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato, oltre che l'autorizzazione dei genitori, il certificato di stato di buona salute.

Art. 151

Durante i Viaggi d'Istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente a cui sono stati affidati e del quale devono seguire le indicazioni.

Art. 152

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici. Gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio. La reiterazione dell'inadempienza comporta le sanzioni ed il ritiro dell'apparecchio che verrà riconsegnato ad un genitore.

Art. 153

Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola e degli oggetti di proprietà altrui. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano sono tenuti a risarcire i danni oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari.

Art. 154

Agli alunni è richiesto di indossare un abbigliamento ordinato, pulito, decoroso, rispettoso della dignità dell'istituzione scolastica.

Capo 4: Infrazioni

Art 155

In base al livello accertato ed attribuito viene comminata la sanzione disciplinare.

Le mancanze disciplinari, che costituiscono infrazioni ai "doveri" connessi al ruolo di studente e ai comportamenti conseguenti tale ruolo, sono così individuate:

a.

1. Ritardi abituali e non adeguatamente motivati all'inizio delle lezioni;
2. Assenze abituali e non adeguatamente motivate;
3. Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità;
4. Negligenze abituali nell'assolvimento degli impegni di studio;
5. Dimenticanze ripetute del materiale scolastico;
6. Forme non gravi di disturbo delle lezioni;
7. Comportamenti non educati nei confronti dei compagni che non comportino atti di violenza o violazione della dignità della persona;

b.

1. Comportamento persistente di disturbo o di ostacolo alle attività didattiche;
2. Giochi potenzialmente pericolosi espressamente proibiti nei locali scolastici;
3. Lancio di oggetti (particolarmente grave se trattasi di oggetti contundenti);
4. Ricorso al turpiloquio e al linguaggio blasfemo negli ambienti scolastici;
5. Insulti, uso di termini volgari e offensivi tra studenti;
6. Violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio;
7. Violazione involontaria delle norme di sicurezza fissate dal Piano d'Istituto o dal DS;
8. Furto di oggetti dei compagni;
9. Danneggiamento degli oggetti di proprietà altrui;
10. Danneggiamento involontario delle attrezzature, dei sussidi e delle strutture scolastiche;
11. Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche;

c.

1. Danneggiamento volontario di attrezzature, sussidi e strutture scolastiche;
2. Contraffazione della firma dei genitori ed alterazione di comunicazione alla scuola;
3. Manipolazione del registro di classe o del docente;
4. Uscita non autorizzata dall'aula o dalla scuola;
5. Atti o parole che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti;
6. Offese e/o minacce ai compagni o agli adulti che operano nella scuola;
7. Oltraggio alla istituzione ed alle persone;
8. Aggressione fisica nei confronti dei compagni, o degli adulti che operano nella scuola con conseguente referto medico (particolarmente grave se commessa nei confronti di coetanei disabili o portatori di handicap);
9. Espressioni o manifestazioni di razzismo o di intolleranza che offendono la dignità della persona e la sua diversità;
10. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza;
11. Furto o manomissione di atti pubblici.

d. *(di rilevanza penale)*

1. Comportamenti di particolare gravità contro la persona;
2. Comportamenti che mettono in pericolo le persone e la sicurezza delle strutture (incendio, allagamento dei locali);
3. Episodi di bullismo o atti di violenza grave che suscitano allarme sociale;
4. Acquisizione non consentita di immagini o filmati con conseguente violazione delle norme sulla privacy.

Capo 5: Criteri per le sanzioni

Art. 156

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 157

1. Nessuna sanzione può essere applicata se non esiste certezza della responsabilità dell'alunno.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Capo 6: Sanzioni previste

Art. 158

Le sanzioni disciplinari erogate dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico, sono le seguenti:

1. Richiamo verbale
2. Richiesta formale di scuse
3. Ammonizione scritta sul diario
4. Ammonizione scritta dei docenti o del DS sul registro di classe
5. Convocazione dei genitori, per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe
6. Sospensione da qualsiasi attività ricreativa durante l'intervallo o la pausa mensa per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare
7. Consegne da svolgere a casa
8. Consegne da svolgere in classe o all'interno dell'edificio scolastico
9. Confisca di oggetti pericolosi
10. Sospensione dalle visite guidate o dai viaggi d'istruzione
11. Risarcimento danni
12. Insufficienza nel comportamento
13. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 3 giorni
14. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 3 e fino a 15 giorni
15. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni
16. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione agli esami

Capo 7: Correlazione Infrazioni - Sanzioni

Art 159

Infrazione		Sanzione	Organo competente
a1	Ritardi abituali, non motivati	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta sul diario - Ammonizione scritta sul registro di classe - Convocazione dei genitori	- Docente - D. S.
a2	Assenze abituali, non motivate		
a3	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità		
a4	Negligenze abituali nell'assolvimento degli impegni di studio		
a5	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico		
a6	Forme non gravi di disturbo delle lezioni		
a7	Comportamenti non educati nei confronti dei compagni		
b1	Disturbo persistente alle attività didattiche	- Sospensione attività ricreativa durante l'intervallo - Convocazione dei genitori - Confisca oggetti pericolosi - Ammonizione scritta sul registro di classe - Sospensione da visite guidate - Sospensione fino a 5 giorni (in caso di recidiva) - Convocazione dei genitori - Confisca cellulare - Ammonizione scritta - Risarcimenti danni - Consegne da svolgere - Sospensione da visite guidate - Sospensione fino a 5 giorni	- Docente - C.d.C. - D.S.
b2	Giochi pericolosi, proibiti nei locali scolastici		
b3	Lancio di oggetti (anche contundenti)		
b4	Turpiloquio e linguaggio blasfemo		
b5	Insulti, uso di termini offensivi tra studenti		
b6	Violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio		
b7	Violazione involontaria delle norme di sicurezza		
b8	Furto di oggetti dei compagni		
b9	Danneggiamento degli oggetti di proprietà altrui		
b10	Danneggiamento involontario delle attrezzature, dei sussidi e delle strutture scolastiche		
b11	Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche		

c1	Danneggiamento volontario attrezzature, sussidi e strutture scolastiche	- Ammonizione scritta - Convocazione genitori - Risarcimento danni	
c2	Contraffazione firma genitori; alterazione di comunicazione alla scuola	- Ammonizione scritta - Convocazione genitori	
c3	Manipolazione di registri	- Sospensione da 5 a 15 giorni	
c4	Uscita non autorizzata dall'aula o dalla scuola	- Insufficienza comportamento	
c5	Atti o parole che tendono consapevolmente ad emarginare altri studenti	- Ammonizione scritta - Convocazione genitori	- docente - C.d.C. - D.S.
c6	Offese e/o minacce ai compagni o agli adulti che operano nella scuola	- Sospensione da 5 a 15 giorni	
c7	Oltraggio alla istituzione ed alle persone	- Insufficienza comportamento	
c8	Aggressione fisica nei confronti dei compagni, o degli adulti		
c9	Espressioni o manifestazioni di razzismo o di intolleranza che offendono la dignità della persona e la sua diversità	- Ammonizione scritta - Convocazione genitori - Sospensione da 5 a 15 giorni - Insufficienza comportamento	
c10	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza		
c11	Furto o manomissione di atti pubblici		
d1	Episodi di bullismo o atti di violenza grave che suscitano allarme sociale		- C.d.I.
d2	Acquisizione non consentita di immagini o filmati Violazione delle norme sulla privacy	- Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni	
d3	Comportamenti di particolare gravità contro la persona	- Esclusione dallo scrutinio finale - Non ammissione agli esami	
d4	Comportamenti che mettono in pericolo le persone		
d5	Comportamenti che mettono in pericolo la sicurezza delle strutture - incendio - allagamento dei locali.	- Segnalazione agli organi competenti	

Art 160

1. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
2. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività (consegne) in favore della comunità scolastica.
3. La sanzione alternativa deve essere accettata per iscritto dai genitori.
4. L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.
5. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art. 161

Le sanzioni disciplinari possono essere applicate:

- a. dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico, se non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b. dal Consiglio di Classe, con la sola componente docente, se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni;

- c. dal Consiglio di Classe, nella composizione allargata, se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da cinque giorni a quindici;
- d. dal Consiglio d'Istituto se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

Capo 8: Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 162

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni:
 - a. verbalmente per le sanzioni da 1 a 10;
 - b. verbalmente o per iscritto, in presenza dei genitori quando possibile, per le restanti sanzioni.
2. I genitori dell'alunno, entro 3 giorni dal ricevimento della contestazione, potranno produrre prove e testimonianze a favore dell'alunno-figlio.
3. Entro 6 giorni dalla contestazione fatta ai genitori, gli organi collegiali si riuniranno per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente.
4. Dopo un'ora dalla fase istruttoria, tali organi si riuniranno per votare sulla deliberazione da adottare.
5. Alla riunione deliberativa non potranno prendere parte le persone comunque coinvolte nel contenzioso.
6. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

Capo 9: Impugnazioni e Organo di Garanzia

Art. 163

L'Organo di Garanzia di Istituto ha compiti di garanzia e di mediazione nell'ambito delle relazioni tra le componenti scolastiche anche nei conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.

Art. 164

1. Le famiglie degli studenti potranno proporre ricorso scritto, avverso le sanzioni disciplinari irrogate ai propri figli, entro 15 giorni dalla relativa comunicazione, presso l'Organo di Garanzia di Istituto
2. L'Organo di Garanzia di Istituto dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.
3. Il mancato pronunciamento in merito al ricorso entro i termini previsti, comporta la conferma della sanzione o dell'interpretazione adottata.

Art. 165

1. L'Organo di Garanzia di Istituto è composto:
 - a. dal Dirigente Scolastico, che lo presiede,
 - b. da 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto che designerà anche un membro supplente,
 - c. da 2 genitori, eletti dai genitori che eleggeranno anche due membri supplenti.
2. Il docente ed i genitori supplenti subentreranno in caso di assenza, dimissioni o incompatibilità dei titolari.

3. Art. 166

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Capo 10 Regolamento dell'Organo di garanzia

Art. 167

1. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
2. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti.
4. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. Non è prevista l'astensione, che invece è obbligatoria quando membri dell'Organo abbiano irrogato la sanzione o siano i genitori di studenti coinvolti nell'impugnazione.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (deve essere presentato per iscritto), il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 168

1. Il Regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti.
2. Modifiche, integrazioni ed emendamenti sono adottate con le stesse modalità.
3. Qualora in sede di approvazione non venga raggiunto il quorum previsto, è convocata una nuova seduta entro 30 giorni, fino all'avvenuta approvazione

Art. 169

1. Le norme che risultino in contrasto con la normativa o per sopravvenuti provvedimenti legislativi saranno modificate d'ufficio.
2. Per tutti i casi particolari non previsti nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti; al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e alle altre norme di legge.

Art. 170

Il presente Regolamento, composto da 170 articoli, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 novembre 2018, annulla e sostituisce i precedenti ed entra in vigore il giorno del 22 novembre 2018.

Si applica a tutti i plessi scolastici appartenenti all'Istituto Statale Comprensivo "Molise Altissimo.