

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "Porto Cesareo"

- Visto il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto il D.P.R. n. 294 del 24 giugno 1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";
- Visto il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Visto il D.lgs. 30/7/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche", a norma della Legge 15/3/1997 n. 59;
- Visto il D.I. n. 44 dell'1/2/2001 "Istruzione generale sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni Scolastiche";
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

in data 22 gennaio 2014 approva il seguente

REGOLAMENTO di ISTITUTO

TITOLO I: Premessa

- Art. 1** Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica autonoma, dotata di personalità giuridica, disciplina i comportamenti degli attori e degli utenti del servizio scolastico. Costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Art. 2** Esso è conforme ai principi e alle norme di cui allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, al D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni, del D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo", al D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e

di corresponsabilità dei docenti e dei genitori.”

Art. 3 Entra in vigore dopo l’approvazione del Consiglio di Istituto e la successiva pubblicazione all’Albo e sul sito web dell’Istituto.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 4 Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Eventuali situazioni particolari relative all’applicazione del presente regolamento vengono esaminate e risolte dal Consiglio di Istituto.

TITOLO II: Il Dirigente Scolastico

Art. 5 A capo dell’Istituto è preposto il Dirigente Scolastico, un funzionario le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell’Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell’Istituzione medesima;
- organizza l’attività scolastica con criteri di efficacia ed efficienza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all’Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali.

TITOLO III: Organi collegiali

Art. 6 Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l’intera società territoriale, nell’Istituto operano gli Organi Collegiali.

La partecipazione delle famiglie avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Personale ATA.

La partecipazione dei docenti si fonda sull’esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (dipartimenti disciplinari, commissioni, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l’efficacia dei processi di insegnamento e apprendimento.

Art. 7 Il Consiglio di Istituto

E’ costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante (di cui n. 2 rappresentanti del personale insegnante della scuola dell’infanzia);
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico (di diritto).

Hanno diritto di elettorato attivo e passivo:

- entrambi i genitori (o chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola di istruzione secondaria, alla scuola primaria e dell’infanzia;

- i docenti di ruolo e i supplenti in servizio (ad esclusione dei docenti non di ruolo supplenti temporanei) nella scuola di istruzione secondaria, nella scuola primaria e dell'infanzia, compresi gli insegnanti di religione;
- il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola di istruzione secondaria, nella scuola primaria e dell'infanzia.

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal Decreto Legislativo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal Decreto Interministeriale n. 44/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore;
- approva il conto consuntivo;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curriculari che extracurriculari.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto, inoltre, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Art. 8 La Giunta Esecutiva

E' composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio di Istituto e due

membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;
- DSGA – Segretario - membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

La Giunta Esecutiva

- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 9 Il Collegio dei Docenti

E' composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- predispone il POF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici;
- designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione dei docenti
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- individua i tutor per i docenti nell'anno di formazione;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
- esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Art. 10 Dipartimenti disciplinari

Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti disciplinari che si riuniscono per ambiti disciplinari o in verticale per garantire la continuità, i quali agiscono come organi di gestione didattica.

Ciascun Dipartimento è costituito dai docenti della medesima disciplina o dai docenti di aree disciplinari affini.

I Dipartimenti riferiscono al Collegio sulle questioni di competenza, secondo i

termini stabiliti all'atto della loro costituzione.

Ogni Dipartimento è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato con funzione di coordinatore.

Art. 11 Commissioni

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto e per valorizzare le risorse umane, il Collegio dei Docenti ha la facoltà di nominare Commissioni per lo studio di particolari questioni o per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie nelle quali ha specifica competenza.

Ogni Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un docente delegato con funzione di referente.

Le Commissioni riferiscono al Collegio sulle questioni di competenza, secondo i termini stabiliti all'atto della loro costituzione.

Il Collegio, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione da parte della Commissione.

Art. 12 Consiglio di Intersezione / Consiglio di Interclasse / Consigli di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono composti rispettivamente:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi della Scuola Primaria;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti in ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono le seguenti:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte e /o esprimere pareri in ordine all'azione educativa e a iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimere proposte in merito all'adozione dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni;

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei componenti.

Art. 13 Il Comitato di Valutazione

E' composto da quattro docenti membri effettivi, due docenti membri supplenti (eletti dal Collegio Docenti), dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), che ne assume la presidenza.

Il Comitato di Valutazione:

- valuta il servizio del personale docente che lo richieda;
- esprime un parere obbligatorio per la conferma in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione;
- giudica i docenti che abbiano subito sanzioni disciplinari al fine di riabilitarli al servizio.

TITOLO IV: Organizzazione dell'attività scolastica

Art. 14 Scuola dell'infanzia

L'orario di entrata a scuola dei bambini è dalle ore 8.00 alle ore 9.15.

I bambini vanno lasciati all'ingresso, dove è sempre presente un collaboratore scolastico.

L'uscita è prevista per le ore 16.00.

In uscita i bambini saranno affidati ai genitori o alla persona maggiorenne delegata.

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Tale modalità didattica è attuata secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO C)

Art. 15 Scuola Primaria

Le lezioni per le classi quinte e prime della scuola primaria con modello orario a 27 ore hanno inizio alle ore 8.25 e conclusione alle ore 13.25 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì; alle ore 12,25 giovedì, venerdì, sabato.

Le lezioni per le classi seconde, terze e quarte della scuola primaria con modello orari a 27 ore hanno inizio alle ore 8.30 e conclusione alle ore 13.30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì; alle ore 12,30 giovedì, venerdì, sabato.

La differenziazione dell'orario è attuata per ragioni di sicurezza in modo da evitare un notevole affollamento sia all'entrata che all'uscita.

Le lezioni per gli alunni della classe a tempo pieno si svolgono da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30. Il sabato le attività didattiche sono sospese.

L'entrata e l'uscita degli alunni delle classi prime e seconde, site al piano terra, avverrà da Via Marzano, mentre l'entrata e l'uscita degli alunni delle classi terze, quarte e quinte, site al primo piano, avverrà da Via Rossini. Gli insegnanti della prima e ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'ingresso all'aula di competenza e dall'aula al cancello di uscita.

In uscita i bambini saranno affidati ai genitori o alla persona delegata.

Gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus frequentanti le classi prime e seconde, vengono affidati all'assistente dello scuolabus da un collaboratore scolastico, mentre quelli frequentanti le classi terze, quarte e quinte vengono affidati alla stessa assistente dal docente dell'ultima ora.

I collaboratori scolastici presidiano entrambe le uscite.

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Tale modalità didattica è attuata secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO C)

Art. 16 Scuola Secondaria di 1° grado

Le lezioni per la scuola secondaria di primo grado hanno inizio alle ore 8.30. Al suono della campana (ore 8.25), gli alunni si radunano, per classi, nell'atrio della scuola e raggiungono le rispettive aule accompagnati dai docenti della prima ora. La pausa di socializzazione ha durata di 20 minuti ed è fissata dalle 10.20 alle

10.40.

Gli alunni possono uscire dalle aule solo per recarsi ai servizi igienici.

Al termine delle lezioni l'insegnante della quinta ora accompagna la scolaresca in maniera ordinata al cancello di uscita, curando che i ragazzi escano in fila indiana.

I collaboratori scolastici presidiano l'uscita.

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Tale modalità didattica è attuata secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO C).

TITOLO V: Docenti

Art. 17 Diritti e doveri

- Ogni insegnante ha diritto alla libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e delle linee guida del progetto di istituto.
- Ogni insegnante ha diritto al rispetto della propria dignità umana e professionale da parte del Dirigente Scolastico, dei Colleghi, dei Genitori e degli Alunni.
- Ha diritto a partecipare attivamente ai progetti didattico-educativi promossi dalla scuola e di aderire liberamente alle iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente.
- Il docente è tenuto a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del servizio.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni di quelli assenti nei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala in Presidenza il nominativo.
- In caso di arrivo in ritardo di un alunno, occorre annotare l'orario di entrata, l'avvenuta o mancata presentazione di giustificazione.
- Se un genitore chiede che il figlio esca anticipatamente, il docente, presa visione dell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente o dal docente delegato, annota sul registro di classe il nominativo dell'alunno nonché l'ora di uscita.
- Il docente della Scuola Secondaria di 1° grado annota sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Il docente ha cura di vigilare costantemente sugli alunni nell'ambiente d'aula.
- Durante la pausa di socializzazione il docente in servizio la seconda e la terza ora vigila sulla classe.
- Al cambio dell'ora lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
- 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.
- Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
- Al termine delle lezioni il docente si adopera affinché i locali siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, in palestra o nei laboratori. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per

non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

- La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni, al suono della campanella accedono nell'atrio della scuola, sorvegliato dal personale ATA, e raggiungono l'aula, il laboratorio o la palestra accompagnati dal docente. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
- Durante l'orario delle lezioni i docenti non possono ricevere estranei. I rappresentanti editoriali sono ricevuti nelle ore libere dall'insegnamento.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro come prescritto dal Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO B)
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono informare con congruo anticipo le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che intendono svolgere.
- I registri on-line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Per permettere la compilazione degli stessi ogni classe è dotata di un notebook. Il docente della prima ora ha l'obbligo di prelevarlo dal luogo dov'è custodito e portarlo in classe, mentre quello dell'ultima ora avrà l'obbligo di riportarlo nell'apposito armadietto, avendo cura di annotare su apposito registro giorno, ora di prelevamento e riconsegna, apponendo firma.
- Gli insegnanti (scuola dell'infanzia e scuola primaria) presenti alla mensa abitano gli alunni ad una corretta igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controllano a che gli stessi tengano un comportamento corretto.

TITOLO VI: Personale ATA

Art. 18 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- È autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal dirigente scolastico.
- Predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
- Può, sentito il dirigente scolastico, emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

Art. 19 Norme di comportamento del personale amministrativo

- Il personale amministrativo è indispensabile per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Collabora con i docenti.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla

legge.

- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Il personale amministrativo è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO B)

Art. 20 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dalle classi dell'insegnante;
 - impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
 - segnalano, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - accolgono il genitore che richiede l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata del figlio. Il permesso di entrata/uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Completata tale procedura, l'alunno può entrare o lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte le finestre e le serrande delle aule e degli uffici;
 - che siano chiuse le porte e i cancelli di ingresso della scuola;
 - che siano chiuse le tende da sole.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO B)

TITOLO VII: Alunni

Art. 21 Diritti e doveri

- L'alunno ha diritto a esser informato sulle norme che regolano la vita della scuola.
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Lo studente ha libertà di scelta tra le attività aggiuntive offerte dalla scuola. Una volta scelte, la frequenza è obbligatoria.
- Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene.
- Tutti possono esprimere liberamente le proprie opinioni purché non lesive per le altrui personalità.
- Lo studente ha diritto di:
 - conoscere i voti assegnatigli, con la loro motivazione, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
 - conoscere i risultati dei compiti in classe;
 - conoscere sempre le motivazioni di un provvedimento disciplinare;
 - conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- L'alunno è tenuto ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- L'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- L'alunno si presenta a scuola in divisa o con abiti rispettosi dell'Istituzione.
- Ogni alunno deve essere provvisto di libretto di giustificazione, con firma di uno o di entrambi i genitori depositata in segreteria.
- L'alunno entra a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del suo ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- I ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dal genitore il giorno successivo tramite il libretto.
- Se il ritardo è superiore a 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, l'alunno è ammesso in classe alla seconda ora. Rimane all'interno della scuola vigilato da un collaboratore scolastico.
- L'alunno deve portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate dal genitori tramite l'apposito libretto e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante in servizio che provvede a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni non viene ammesso in classe rimane all'interno della scuola vigilato da un collaboratore scolastico e deve essere giustificato personalmente da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, sono inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
- Qualora gli alunni dovessero assentarsi collettivamente, gli stessi sono ammessi in classe il giorno seguente soltanto se accompagnati da un genitore.
- Le assenze per malattia, se hanno la durata superiore a cinque giorni, vanno giustificate con certificato medico. Se l'assenza è dovuta ad altre motivazioni, dovrà essere giustificata personalmente da un genitore.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti a frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come stabilito dall'art. 11, comma 1, legge n. 53 del 28 marzo 2003 e dalla C.M. n. 20 del 4 marzo 2011. Pertanto, il limite massimo di assenze consentito è pari a 248 ore (fatte salve le deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti).
- Non è permesso agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Per serie motivazioni i genitori possono prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, la quale è

- tenuta a esibire documento di riconoscimento).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare e schiamazzare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene.
 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola o in prossimità.
 - Nel caso in cui un alunno per motivi di salute non sia in grado di seguire le attività pratiche di educazione motoria, è necessario che il genitore presenti al Dirigente scolastico istanza di esonero, corredata da certificato medico, in cui viene espressamente indicato il periodo della inabilità.
 - 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 comunque di eventuali furti.
 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano danni al materiale e o alle suppellettili della scuola sono tenuti al risarcimento.
 - Non è permesso agli alunni frequentanti la Scuola Primaria portare il cellulare. L'alunno frequentante la Scuola Secondaria di 1° grado ha l'obbligo di tenere spento il cellulare. In caso di necessità è consentito servirsi degli apparecchi telefonici della scuola.

TITOLO VIII: Genitori

Art. 22 Rapporti e collaborazione con le famiglie

- I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di collaborare fattivamente con la Scuola. (art.5 bis Statuto delle Studentesse e degli Studenti; C.M. n. 3602/PO del 31/07/2008 - Corresponsabilità educativa tra Scuola e Famiglia).
- Al fine di realizzare un ottimale rapporto scuola-famiglia, è opportuno che i genitori:
 - trasmettano nei ragazzi il messaggio che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - favoriscano il puntuale assolvimento dei compiti/lezioni assegnati;
 - in caso di assenza, si documentino, presso insegnanti o compagni, su compiti e lezioni assegnati da svolgere a casa;
 - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla realizzazione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sollecitino un comportamento corretto durante la mensa e durante il tragitto sugli scuolabus.
- Nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia sarà cura delle insegnanti fornire alle famiglie le comunicazioni e gli avvisi riguardanti il servizio scolastico.
- Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado il diario scolastico degli alunni è il documento di comunicazione tra la scuola e la famiglia; pertanto, esso deve essere portato a scuola tutti i giorni e va mantenuto integro, ordinato e leggibile. Il genitore è tenuto a controllarlo quotidianamente, firmare se necessario e a utilizzarlo per ogni informazione da fornire agli insegnanti.

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui con i docenti per una approfondita informativa a livello didattico/disciplinare.
- La Scuola prevede colloqui periodici tra docenti e genitori per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni. Inoltre, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo l'orario di ricevimento settimanale. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- Durante le occasioni d'incontro scuola/famiglia gli alunni e gli altri minori non devono essere presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza salvo diverse disposizioni.
- L'utenza può accedere agli Uffici di Segreteria esclusivamente negli orari di ricevimento.
- In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, pertanto, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Art. 23 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 24 Comitato e assemblee dei genitori

- I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento, che viene trasmesso al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.
- Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso.
- I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere, previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno e concordando con lo stesso data e orario della riunione, la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno duecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui sopra.
- Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione o della classe.

TITOLO IX: Laboratori

Art. 25 Uso dei laboratori

- I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario e ha i seguenti compiti:
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio;
- raccordarsi con il Dirigente, per lo svolgimento delle attività didattiche;
- predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
- monitorare l'utilizzo del laboratorio e controllare la compilazione del registro di uso;
- monitorare l'efficienza del locale e delle attrezzature;

- organizzare la manutenzione ordinaria e quella straordinaria;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento della strumentazione e delle attrezzature esistenti;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante ha cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

TITOLO X: Biblioteca (ove esistente e organizzata)

Art. 26 Compiti del bibliotecario

La biblioteca è assegnata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario ed è incaricato dei seguenti compiti:

- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- proporre l'orario d'apertura per l'utenza;
- proporre nuovi acquisti in base al budget disponibile (bilancio d'istituto) e alle indicazioni suggerite dai docenti e dall'utenza;
- raccordare le esigenze didattiche, espresse dagli organi collegiali competenti, al miglioramento delle attività svolte dalla Biblioteca d'Istituto;
- provvedere alla catalogazione dei testi;
- fornire al Dirigente periodicamente l'elenco dei testi in cattivo stato;
- inventariare la dotazione libraria all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Art. 27 Gestione del prestito

- La biblioteca d'istituto svolge servizio di consultazione e prestito negli orari di apertura comunicati ed affissi all'albo della scuola.
- Il servizio di prestito dei libri della biblioteca è gratuito, ma comporta l'osservanza delle seguenti regole:
 - si possono prendere in prestito volumi per la durata di quindici giorni, rinnovabile per non più di una volta;
 - il materiale concesso in prestito viene annotato sull'apposito registro.
 - L'utente è responsabile dei libri presi in prestito dal momento in cui li ritira e fino al momento della riconsegna.
 - possono essere presi un massimo di due volumi alla volta;
 - in caso di deterioramento o di smarrimento, l'utente deve riacquistare i libri;
 - sono esclusi dal prestito i volumi in sola consultazione come enciclopedie, dizionari, opere in più volumi, testi particolari per l'anno di edizione;
 - si consegnano agli alunni dizionari per esercitazioni in classe su richiesta dell'insegnante presente in aula;
 - i testi presi a prestito vanno riconsegnati personalmente al responsabile della biblioteca.

TITOLO XI: Servizio mensa

Art. 28 - Il servizio mensa ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, l'igiene, ecc.

- L'organizzazione del servizio deve essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nel caso in cui i docenti, o il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, devono immediatamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico e al DSGA, i quali si attiveranno per l'immediata soluzione del problema riscontrato.
- I genitori degli studenti che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per l'intero anno scolastico, devono darne comunicazione all'Istituzione scolastica che inoltrerà la richiesta all'Ufficio Comunale. Al riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

TITOLO XII: Comunicazioni

Art. 29 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa (POF)

- In occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe i docenti coordinatori di classe/interclasse /intersezione illustrano alle famiglie il Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutti i progetti e le attività opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Il Piano dell'Offerta Formativa è inserito sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.icportocesareo.gov.it

Art. 30 Circolazione interna comunicazioni

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni attinenti il servizio scolastico.

Il personale docente e ATA devono porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'USR o del MIUR.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di consultare periodicamente il sito, l'albo pretorio on-line dell'Istituto e gli appositi registri e di attestare con la firma la presa visione delle varie comunicazioni.

Le comunicazioni di maggiore rilevanza sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.

Art. 31 Albo Sindacale e RSU

Presso ogni plesso è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria e alla RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Art. 32 Comunicazioni scuola - famiglia

- Le comunicazioni agli alunni e ai genitori avvengono tramite circolari (consultabili anche sul sito dell'Istituto), il cui contenuto essenziale viene fatto annotare sul diario degli alunni. Le famiglie avranno pertanto cura di controllare costantemente i diari dei propri figli.
- Ai genitori dei bambini frequentanti la Scuola Primaria si consiglia, inoltre, di accertarsi periodicamente se negli zaini siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.
- Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – deve porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari e quant'altro siano stati debitamente notificati.
- L'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado prevede un'ora la 1^ e la 3^ settimana di ogni mese per i colloqui. Per la Scuola Primaria il ricevimento è previsto il martedì in orario pomeridiano.
- Sono programmati due incontri scuola/famiglia in orario pomeridiano, a metà di ciascun quadrimestre.

- Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
- Due ulteriori incontri scuola/famiglia sono programmati rispettivamente dopo lo scrutinio quadrimestrale e quello finale per la visione/consegna delle schede di valutazione.

Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo può essere distribuito nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

TITOLO XIII: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Art. 34** - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso amministrativo, possono essere utilizzate dai docenti per le attività didattiche. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Le operazioni di fotocopiatrice sono eseguite personalmente dai docenti secondo disposizioni regolamentate.
 - I docenti dovranno provvedere alla fotocopiatrice del materiale didattico almeno il giorno prima il loro utilizzo in classe per non recare disagi organizzativi.
 - Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sul copyright, quindi i richiedenti si assumono la responsabilità di quanto viene riprodotto.

TITOLO XIV: Accesso di estranei ai locali scolastici

- Art. 35** - I docenti che intendono invitare in classe degli esperti a supporto dell'attività didattica sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può accedere nelle aule.
 - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
 - I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
 - I rappresentanti librari e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO XV: Patrimonio scolastico

- Art. 36** Il patrimonio dell'Istituzione deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Pertanto, sia che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) sia che si utilizzino sussidi e attrezzature tecnologicamente avanzate, è necessario usare la debita cura da parte di docenti e alunni per salvaguardarne l'integrità e la funzionalità.
- Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo deve essere integralmente risarcito dal/i responsabile/i. Nel caso in cui i responsabili fossero gli alunni, il risarcimento sarà a carico delle famiglie.
- La massima attenzione deve essere posta anche per prevenire eventuali furti.

TITOLO XVI: Manifestazioni pubbliche

Art. 37 Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per ogni singola iniziativa il DSGA organizza la presenza di un numero di collaboratori scolastici, adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

I docenti promotori dell'iniziativa, insieme ai collaboratori scolastici in servizio, si fanno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori presenti all'ingresso vigilano in particolare per evitare l'accesso di estranei. In ogni caso, in ossequio alle norme sulla sicurezza, deve essere rispettato il limite massimo di capienza della sala utilizzata.

TITOLO XVII: Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 38 I locali dell'Istituto possono essere concessi temporaneamente a terzi, a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti alcun onere economico per l'Istituto;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- sia stipulata apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non possono essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche o religiose.

TITOLO XVIII Criteri formazioni classi

Art. 39 Criteri generali

Si iscrivono alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto tutti gli aventi diritto residenti nel Comune.

Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel Comune, nel limite della disponibilità di posti.

In presenza di un numero elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

L'iscrizione di alunni provenienti da altre scuole è effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento. La documentazione di rito viene richiesta d'ufficio.

Art. 40 Inserimento degli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia:

Nell'Istituto funzionano cinque sezioni di Scuola dell'Infanzia di via Piccinni.

Le sezioni sono omogenee (per genere ed età), una eterogenea.

Nell'inserimento di quest'ultimo gruppo, si tengono presenti le seguenti variabili:

- numero;
- sesso;
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- alunni diversamente abili o con DSA dichiarati;
- alunni stranieri;
- alunni anticipatari.

Ciascuna sezione deve contenere di norma lo stesso numero di alunni, suddivisi in maschi e femmine. Qualora il numero delle preferenze espresse dai genitori all'atto di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili in un dato plesso, il Dirigente cerca di concordare una soluzione con i genitori. A settembre si procede al sorteggio pubblico per l'abbinamento dei gruppi così costituiti alle sezioni.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dal Dirigente, sentito il parere dei docenti del plesso.

Art. 41 Scelta del modello orario e formazione classi nella Scuola Primaria

All'atto dell'iscrizione alla prima classe il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra 3 modelli:

- orario di 24 ore settimanali;
- orario di 27 ore settimanali;
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa).

Viene attivato il modello orario che ottiene il maggior numero di preferenze.

La scelta effettuata vige per l'intera frequenza del quinquennio.

La Commissione Formazione Classi ha il compito di formare classi iniziali omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

A tal fine si formano dei gruppi secondo i seguenti criteri:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale che dell'avvio ai processi di scolarizzazione, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- equa distribuzione degli alunni per fasce di livello;
- giusta proporzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e con DSA;
- equa distribuzione di alunni anticipatori, di alunni stranieri e di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica;

A settembre si procede al sorteggio pubblico per l'abbinamento dei gruppi così costituiti alle classi.

Dopo il sorteggio, in caso di situazioni particolari, debitamente motivate, il Dirigente Scolastico ha facoltà di effettuare eventuali cambi di classe.

Art. 42 Formazione classi Scuola Secondaria di 1° grado

La Commissione Formazione Classi ha il compito di formare classi iniziali omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

A tal fine si formano dei gruppi secondo i seguenti criteri:

- uniforme distribuzione degli alunni alla luce dei voti ottenuti allo scrutinio dell'ultimo anno della scuola primaria e delle informazioni fornite dai loro insegnanti;
- equilibrio nella provenienza (cioè si evitano gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe);
- se richiesta, possibilità di compresenza nella stessa classe tra fratelli;
- se richiesta, possibilità di continuità di sezione tra fratelli frequentanti;
- giusta proporzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e con DSA;
- equa distribuzione di alunni anticipatori, di alunni stranieri e di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica;
-

A settembre si procede al sorteggio pubblico per l'abbinamento dei gruppi così costituiti alle classi.

Dopo il sorteggio, in caso di situazioni particolari, debitamente motivate, il Dirigente Scolastico ha facoltà di effettuare eventuali cambi di sezione.

Art. 43 Scuola Secondaria di 1° grado: formazione classi successive alla prima

- Gli alunni promossi transitano alla classe successiva all'interno della sezione di appartenenza.
- Gli studenti non promossi sono assegnati, di norma, alla stessa sezione, salvo motivate richieste avanzate dalla famiglia o particolari situazioni numeriche verificatesi nelle classi.
- In casi particolari e debitamente motivati, su proposta del consiglio di classe di provenienza, sarà il Dirigente a provvedere d'ufficio all'assegnazione del non promosso.
- Nell'evenienza di una diminuzione delle classi in organico, viene soppressa quella con il minor numero di alunni. Il Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti e le famiglie, procede alla suddivisione degli alunni nelle classi¹⁷

parallele.

Art. 44 In genere, non sono consentiti cambi di sezione/classe in corso d'anno. Solo se ben motivati e in situazioni particolari e ben motivate sono consentiti cambi di sezione/classe.

Gli inserimenti in corso d'anno vengono effettuati nella classe meno numerosa, tenendo conto della presenza di eventuali disabilità.

TITOLO XIX: Regolamento viaggi e visite di istruzione

Art. 45 Natura e finalità

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, lezioni con esperti la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Art. 46 Attività istruttoria

- Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione esamina i progetti di cui al precedente articolo, verificandone la coerenza con la programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, proposto dal Collegio dei Docenti.
- Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.
- Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori e il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.

Art. 47 Preparazione alunni

Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didattici idonei a documentarli sulle iniziative che si intendono attuare.

Art. 48 Uscite a piedi nei dintorni della scuola o in paese.

- Comunicazione alle famiglie con congruo anticipo.
- Autorizzazione da parte delle famiglie:
 - deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico (a meno di diversa richiesta della famiglia).
- Autorizzazione da parte del Dirigente.

Art. 49 Visite guidate in orario scolastico

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione da parte dei genitori.
- Autorizzazione da parte delle famiglie:
 - deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti;
- Autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 50 Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico o viaggi di istruzione

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta.
- Autorizzazione da parte delle famiglie:
 - va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata negli uffici di segreteria.
- Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica:
 - le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e, sempre deliberate, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

- la documentazione definitiva va presentata al Dirigente scolastico con congruo anticipo sulla data di effettuazione, tenuto conto dei tempi necessari per la delibera del Consiglio di Istituto per individuare la ditta fornitrice dei servizi.

Art. 51 Partecipazione degli alunni e garanzie assicurative

Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile una adesione totale. I partecipanti a visite e viaggi di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 52 Partecipazione degli alunni della scuola dell'infanzia

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno, di norma, esclusi dalle gite e dai viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico.

Art. 53 Rapporto numerico insegnanti accompagnatori / alunni

Il numero di accompagnatori previsto è orientativamente di uno ogni 15 alunni. Tale rapporto può variare in relazione alle caratteristiche della classe e dell'uscita; la valutazione va fatta caso per caso dal Dirigente Scolastico. Nell'eventualità di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili il Consiglio di classe, interclasse e intersezione provvedono alla eventuale designazione di un ulteriore accompagnatore, tenuto conto della tipologia dell'handicap. In casi particolari, su valutazione del Dirigente Scolastico, per un maggiore supporto alla vigilanza e all'assistenza degli alunni, è da prevedere la partecipazione anche di uno o più collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una relazione al Dirigente Scolastico, informandolo di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Art. 54 Mezzi di trasporto e sistemazione logistica

Per i viaggi di istruzione effettuati con automezzo di ditta privata, il personale di segreteria acquisirà l'attestazione del possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli (vedi punto 9-8 della C.M. 291 14/10/82).

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione deve essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli

Art. 55 Pagamenti

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili, prima dell'inizio dell'attività.

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 va comunque segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del DSGA, di volta in volta verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale.

Art. 56 Protocollo di sicurezza

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni e degli operatori scolastici, si predispone il protocollo di sicurezza durante i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche/sportive come da Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s.

2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO E)

TITOLO XX: Sicurezza

Art. 57 Procedure di attuazione

La normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, raccolta nel Testo Unico sulla sicurezza, conosciuto come D.lgs. n. 81/2008 es. m. i, sottolinea il principio dell'organizzazione, gestione, e programmazione delle attività di prevenzione nei luoghi di lavoro e viene applicata al settore della scuola per migliorare la sicurezza e la salute degli studenti e del personale docente e non docente.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, si avvale della consulenza di un Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con il DS e il Responsabile per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio.

Il personale viene informato a scadenza annuale mediante assemblee, presiedute dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della Sicurezza, sulle nuove disposizioni in materia di sicurezza negli ambienti scolastici.

Tra i lavoratori in servizio nell'Istituto vengono individuati dal Dirigente Scolastico alcuni lavoratori incaricati di mettere in atto tutte le norme relative alla gestione dell'emergenza, alla prevenzione e lotta agli incendi, al primo soccorso.

Tali lavoratori vengono adeguatamente formati a spese dell'Amministrazione scolastica. Per ogni plesso viene redatto un Piano di evacuazione, strumento operativo attraverso il quale sono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

L'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza nella scuola è inoltre un'occasione per promuovere la cultura della prevenzione, nella consapevolezza che i giovani di oggi possano essere cittadini di domani e lavoratori più attenti alla propria ed altrui sicurezza e salute.

Nell'Istituto sarà istituita la Commissione Sicurezza, formata da docenti, che si pone l'obiettivo di promuovere progetti educativo/didattici rivolti a tutti gli alunni.

Art. 58 Documenti per la sicurezza

Tutte le disposizioni interne da applicare ai fini della Sicurezza sono contenute in appositi documenti elaborati dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):

- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Piani di emergenza interni ;
- Procedure per la gestione delle emergenze e per l'evacuazione;
- Documento Programmatico di Sicurezza.

Art. 59 Infortuni agli alunni

- Nell'evenienza di infortunio a un alunno l'insegnante deve comportarsi in modo adeguato alla gravità della situazione:
 - nei casi di danno palesemente lieve presta cura immediata, facendo ricorso all'ausilio dei Collaboratori scolastici e utilizzando il materiale di Primo Soccorso presente in ogni plesso;
 - nei casi dubbi o di una certa gravità provvede ad avvisare telefonicamente i genitori e ad assistere l'alunno infortunato;
 - nei casi gravi e urgenti per i quali occorre l'immediato ricovero al Pronto Soccorso, avvertiti tempestivamente i genitori, chiede l'intervento del 118. Nel caso in cui i genitori non facciano in tempo a giungere a scuola, l'alunno è accompagnato al pronto soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.
- E' fatto assoluto divieto al personale di trasportare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale.
- Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile, per gli adempimenti conseguenti (annotazione sul registro degli infortuni, denuncia all'INAIL, alla Compagnia di Assicurazione, ecc.).
- E' fatto obbligo al docente 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.
- Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere dopo la conclusione delle lezioni, è tenuta ad avvisare la Scuola la mattina seguente.

Art. 60 Misure di prevenzione

Al fine di prevenire i rischi di infortunio si richiama quanto segue:

- Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Vigilanza e delle regole

generali di comportamento presenti nel nel Manuale della Sicurezza e nel Piano di Emergenza Interno dei singoli plessi.

Tutto il personale che noti comportamenti pericolosi da parte degli alunni (spintoni, sgambetti, corse nei corridoi...) è tenuto ad intervenire per porre fine a situazioni rischiose per l'incolumità dei compagni.

Art. 61 Somministrazione di farmaci

Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco, ma per i casi particolari, che richiedono necessariamente l'assunzione di medicinali da parte degli alunni in orario scolastico, si applica il Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO D)

Le famiglie sono tenute ad informare il Dirigente Scolastico, che, sentiti gli organi sanitari competenti, individua le procedure da seguire, nel rispetto delle norme di sicurezza della scuola.

Art. 62 Divieto di fumo

Negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola (cortili compresi) deve essere rigorosamente rispettato il divieto di fumare.

Il Dirigente Scolastico individua i lavoratori addetti alla vigilanza nei diversi plessi, con il compito di accertare e contestare le infrazioni come indicato dalla normativa vigente.

TITOLO XXI: Trattamento dei dati e tutela della privacy

Art. 63 Figure responsabili per il trattamento dei dati nella scuola

- Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, è il titolare del trattamento.
- Il Responsabile interno del trattamento dei dati, con specifiche competenze in campo informatico, ha il compito di applicare con rigore le procedure di trattamento dei dati gestiti dall'Ufficio di Segreteria.
- Gli Incaricati del trattamento dei dati sono coloro che, a vario titolo e con specifiche competenze, ricevono e/o utilizzano dati personali.

Art. 64 Documenti per il trattamento dei dati e la tutela della privacy

Le disposizioni interne che la scuola ha il dovere di applicare nel trattamento dei dati personali sono contenute in documenti specifici, soggetti ad aggiornamento periodico:

- Manuale della privacy-DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati);
- Informativa per le famiglie da consegnare all'inizio dell'anno per il trattamento dei dati.
- Informativa per il Personale della scuola da consegnare all'inizio dell'anno a ciascun soggetto che opera nelle scuole del Circolo.
- Dichiarazione di consenso per la produzione, l'esposizione e la pubblicazione di fotografie e filmati con gli alunni.

Regolamento di disciplina degli studenti

- **Visti** il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- **Visto** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";
- **Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei docenti e dei genitori*";

Visto il D.Lgs. 101/18, "La scuola a prova di privacy" anno 2016 e Regolamento ~~24~~ 679/2016

- **Premesso che:**

- la responsabilità disciplinare è personale;
- tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento all'atto dello scrutinio quadrimestrale finale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni;
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4, comma 2 del D.P.R. 249/98);
- 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.4, comma 5 del D.P.R. 249/98).
- al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale ATA e ai genitori è affidata la responsabilità di trovare spazi per affrontare il tema del bullismo e della violenza, attraverso un'efficace collaborazione nell'azione educativa, volta a sviluppare negli studenti valori e comportamenti positivi e coerenti con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- la scuola ha il compito di ricercare le strategie più idonee ed efficaci nell'azione di educazione alla cittadinanza e di prevenzione del disagio;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo (art. 4, comma 9 del D.P.R. 249/98);
- nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Porto Cesareo approva il seguente Regolamento di disciplina

Doveri delle studentesse e degli studenti

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. 249/98.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Mancanze ai doveri

- Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata, ritardi abituali, frequenza discontinua, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio.
- Continuo disturbo della lezione.
- Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.
- Danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature della scuola.
- Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Uso del cellulare.

Sono considerati comportamenti di particolare gravità:

- Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).
- Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.
- Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.
- Furto o danneggiamento di un documento ufficiale.
- Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui.
- Abbandono volontario dei locali scolastici senza autorizzazione.
- Abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne.
- Intimidazione, vessazione verso i compagni.
- Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola
- L'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, in quanto comporta violazione della Privacy e della dignità della persona. (ALLEGATO B)

Interventi disciplinari

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti, secondo la gravità della mancanza, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta, che andrà comunicata alla famiglia.
- Svolgimento di un'attività socialmente utile. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare in:
- Azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia e alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;
- Azioni per riparare materialmente il danno arrecato al patrimonio della scuola;
- Azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone (assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria, etc.).
- Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
- Sospensione fino a quindici giorni.
- Sospensione per più di quindici giorni.
- Sospensione fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato per gli alunni dell'ultimo anno.

Correlazioni fra le mancanze ai doveri e le sanzioni disciplinari

Mancanze ai doveri	Sanzioni disciplinari <i>Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta</i>
Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata, ritardi abituali, frequenza discontinua, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio.	- Ammonizione verbale del docente. - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.

Continuo disturbo della lezione.	- Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Per la reiterazione delle mancanze sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni a secondo della gravità.
Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola.	- Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a secondo della gravità. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni: insulti, termini volgari e offensivi, mancanza di rispetto per il materiale altrui, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare gli studenti più deboli.(**)	- Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità - Svolgimento di un'attività socialmente utile
Uso del cellulare in classe(***)	- Sequestro temporaneo del "cellulare", che viene consegnato al Dirigente Scolastico per la custodia (*). - Del sequestro il docente prende nota sul registro di classe, e contestualmente dà comunicazione tramite l'Ufficio di Segreteria, alla famiglia dell'allievo. - Sospensione fino a 5 giorni nei casi di reiterazione dell'infrazione. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).	- Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Svolgimento di un'attività socialmente utile - Sospensione fino a 5 giorni nei casi iterati.
Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (permessi, visite esterne, gite, ecc.)	- Ammonizione verbale del docente. - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.	- Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico. - Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni. - Risarcimento del danno.

Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.	- Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico. - Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni. - Risarcimento dei danni, restituzione del bene sottratto nelle condizioni originarie
Furto o danneggiamento di un documento ufficiale.	- Sospensione anche superiore a 15 giorni.
Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui	- Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.
Intimidazione, vessazione verso i compagni.	- Sospensione da 5 a 10 giorni a seconda della gravità.
Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola	- Sospensione da 5 a 15 giorni a seconda della gravità.
L'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali.(***)	- Denuncia alle autorità competenti. - Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

- (*) In ossequio alla normativa sulla privacy, prima di procedere al sequestro, il docente invita l'alunno a togliere la SIM card dal cellulare e a conservarla.
- (**) Per meglio prevenire e contrastare gli episodi di bullismo e cyberbullismo, è adottato il Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO A)
- (***) Nell'ottica dell'integrazione della tecnologia nella didattica, è adottato il Regolamento approvato con Delibera n. 180 a.s. 2021/2022 del 29 ottobre 2021: Integrazioni Regolamento d'Istituto (ALLEGATO B).

Organi competenti a comminare le sanzioni

Organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (*ammonizione verbale, ammonizione scritta, svolgimento di un'attività socialmente utile*):

- Docente
- Dirigente Scolastico

Organi competenti ad irrogare le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica:

- Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni)
- Consiglio di Istituto (sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni)

PROCEDURA DI IRROGAZIONE PER L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

- Richiesta del provvedimento disciplinare al Dirigente scolastico da parte del docente o dei docenti o del personale ATA.
- Convocazione dell'alunno, affinché possa esercitare il diritto alla discolpa e addurre eventuali prove a suo favore.
- Convocare i genitori dell'alunno, affinché possano esercitare il diritto di difendere il figlio.
- Ascoltare gli eventuali testimoni dell'accaduto.
- Riunire il Consiglio di classe o di Istituto per la irrogazione della sanzione.
- Comunicare per iscritto ai genitori il provvedimento irrogato dall'organo competente con la relativa motivazione-

RICORSI IMPUGNAZIONI

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

1. E' costituito presso la Scuola Secondaria di primo grado "Porto Cesareo" di Porto Cesareo – LECCE- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

2a) Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

2a.1) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

2a.2) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico;

- due docenti effettivi e due docenti supplenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;

- due genitori effettivi e due genitori supplenti eletti dai genitori durante le elezioni degli Organi collegiali;

- un componente del Personale ATA designato dal Consiglio d'Istituto tra i membri dello stesso;

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

4. Ciascuno dei membri effettivi verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un membro supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i

componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti

l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235)

Il Genitore/Affidatario e il Dirigente Scolastico

- Visto il D.M. n: 5843/A3 del 16 ottobre 2006.
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007.
- Visto il D.M. n. 30 del 15 maggio 2007.
- Preso atto che:
 - la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
 - la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc..., che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

1 - IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui sostiene l'impegno formativo e l'ecologia entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

2 - REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Programmazioni, ecc.) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

3 - IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

4 - DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

5 - PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE, AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria.

La procedura di composizione obbligatoria comprende:

- a) segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario (tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti sia in forma orale che scritta);
- b) accertamento; una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) ripristino; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il Genitore/Affidatario _____ Il Dirigente scolastico _____

data di consegna: _____