

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC "Eduardo De Filippo" di S. Egidio del Monte Albino
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO la Delibera della Regione Campania n. 32 del 28/02/2013 di fusione del CD e della S.M. di S. Egidio del Monte Albino;
VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 134
VALUTATA la necessità di adottare un unico regolamento d'istituto per l'Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado;

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto, con gli allegati, i documenti e le appendici specifiche, sue parti integranti ed inscindibili.

PREMESSA

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO E INTEGRAZIONE CON ALTRI REGOLAMENTI

1. Il presente Regolamento è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, siano costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, e del "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni. Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) adottato dall'Istituto comprensivo E. De Filippo di S.Egidio del Monte Albino/Corbara.
3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto che possono essere di volta in volta integrati e condivisi con la comunità scolastica.

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

- La scuola è luogo di formazione e di educazione e, mediante lo studio, promuove negli alunni l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- In essa, ogni operatore scolastico, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, nel rispetto delle libertà e dei principi sanciti dalla Carta Costituzionale.
- La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e religiosa.

La presente "Premessa" è parte integrante del Regolamento ed impegna tutte le componenti scolastiche alla piena attuazione dei principi, delle finalità e degli obiettivi in essa contenuti.

ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo E. De Filippo di S.Egidio del Monte Albino/Corbara.
2. Esso è diretto agli alunni, ai Docenti, ai Genitori nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni e costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare e, al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola.
3. Il Regolamento è pubblicato all'albo e sul sito dell'Istituto Comprensivo E. De Filippo di S.Egidio del Monte Albino/Corbara.

ART. 2: VITA DELL'ISTITUTO

1. La vita dell'Istituto consiste di:
 - attività didattiche;
 - attività di mensa scolastica (Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria);
 - attività degli Organi Collegiali e/o delle loro articolazioni interne;
 - attività di aggiornamento e di formazione del personale;
 - attività di studio e di ricerca condotta dai Docenti;
 - attività proprie dei Servizi generali ed amministrativi;
 - attività parascalistiche, extrascolastiche, interscolastiche;
 - attività culturali, autorizzate secondo le norme vigenti, condotte di concerto con l'Istituto o autonomamente da soggetti esterni che realizzino, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 3: PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione Scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (art. 3-33-34) e più in particolare delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni e nel DPR 275/99.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 4: Attribuzioni

Il Consiglio d’Istituto ha potere deliberante, consultivo, elettivo, amministrativo. Ha competenze in merito:

- all’approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo;
- all’impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- all’abolizione, modifica, integrazione del Regolamento;
- alla partecipazione delle scuole ad attività culturali e sportive. Inoltre:
- indica i criteri generali per la formazione delle classi;
- adatta il calendario scolastico;
- delinea il quadro generale delle necessità dell’Istituto, formula proposte al Collegio dei Docenti e stabilisce gli indirizzi generali per l’attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione;
- approva il Piano Triennale dell’Offerta Formativa che viene elaborata dal Collegio docenti sulla base dell’atto di indirizzo del Dirigente;
- promuove e stipula accordi e protocolli d’intesa con le istituzioni e le associazioni territoriali per qualificare l’offerta formativa;
- verifica la congruità delle proposte educativo-didattiche con gli indirizzi generali stabiliti per la definizione del P.T.O.F., nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti, con riferimento ad attività curricolari, extracurricolari, in rete con altre scuole ed enti, a progetti, laboratori, scelte di gestione (tempo normale, prolungato, mensa, utilizzo strutture da parte di terzi), scelte generali di amministrazione (apertura e chiusura uffici).

Art. 5: Composizione del Consiglio

Il Consiglio d’Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. I Rappresentanti dei genitori, dei Docenti, del personale A.T.A. vengono eletti dalle rispettive componenti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti.

ART. 6: I CONSIGLIERI. INIZIO E CESSAZIONE DELLA CARICA

1. I Consiglieri entrano in carica all’atto della proclamazione.
2. La convalida dell’elezione dei Consiglieri viene effettuata nella prima adunanza del Consiglio d’Istituto.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di Consigliere, il Consiglio procede alla sua surroga, nella prima adunanza successiva all’avvenuta cessazione, convalidando l’elezione del candidato primo dei non eletti nella medesima lista, previo accertamento dell’insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.

ART. 7: DIMISSIONI

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell’Istituto nell’ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d’atto e sono immediatamente efficaci. Nell’ipotesi in cui le dimissioni vengono presentate durante una seduta del Consiglio, verbalmente, con la formula inequivocabile, il Segretario provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata conseguente assunzione al protocollo dell’Istituto.
2. Il Consiglio, entro i 20 giorni successivi, procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l’ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo.

ART. 8: DECADENZA

1. Oltre che per gli altri casi previsti dalla legge, un Consigliere decade dalla sua carica per l’assenza ingiustificata a tre sedute consiliari consecutive.
2. Il Presidente del Consiglio, d’ufficio o su istanza di un qualsiasi membro, contesta la circostanza al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare osservazioni o far valere ogni ragione giustificativa.
3. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio, ove ritenga sussistente la causa contestata, lo dichiara decaduto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

4. La deliberazione è depositata agli atti della Segreteria e notificata all'interessato, ai sensi di legge, entro i 5 giorni successivi alla seduta del Consiglio.

ART. 9: IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente presiede il Consiglio ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni.
3. Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il buon funzionamento del Consiglio, in particolare lo consulta prima di fissarne le convocazioni.
4. Il Presidente assicura una adeguata informazione ai Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

ART. 10: ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Dirigente Scolastico convoca nei termini stabiliti dalla legge (15 gg) il Consiglio d'Istituto per l'insediamento e l'elezione del presidente, del vice Presidente e della giunta esecutiva.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente, che è eletto tra i membri della componente genitori; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.
Qualora non si raggiunga la predetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente il 51% dei consiglieri; in caso di parità di voti viene eletto il genitore più anziano di età.
3. Il Consiglio elegge altresì il Vice Presidente, scelto sempre tra la componente genitori, con le medesime modalità di votazione del Presidente.
4. Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno, a scrutinio segreto, la Giunta esecutiva, nel numero previsto dalle leggi in vigore, per ogni componente. Sono eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella 1a votazione, oppure la maggioranza relativa, nel caso che sia necessaria la 2a votazione. In caso di parità di voti, viene eletto il candidato più anziano di età.

ART. 11: IL VICE PRESIDENTE

In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Qualora sia assente anche il Vice Presidente, presiede il Consiglio il genitore più anziano di età.

In caso di assenza di tutta la componente genitori, svolge il ruolo di Presidente, il consigliere più anziano di età presente in aula.

ART. 12: IL SEGRETERIO DEL CONSIGLIO

Il Presidente, nella prima seduta utile, affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario verbalizzante.

Il Segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivatigli dalla sua condizione di Consigliere:

- a) redige e dirama gli inviti di convocazione;
- b) cura la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto mediante la relativa consegna degli stessi al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione;
- c) redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei Consiglieri ed è consultabile presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto;
- d) è consentita la redazione del verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Consiglio d'Istituto vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali;
- e) per la stesura dei verbali il Segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di Segreteria. Il Presidente e il Segretario sottoscrivono gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

ART. 13: SEDUTE ORDINARIE E SEDUTE STRAORDINARIE

1. Le sedute del Consiglio si distinguono in ordinarie e straordinarie.
2. Sono da considerarsi sessioni ordinarie le sedute in cui si discute di:
 - a) programma annuale;
 - b) conto consuntivo;
 - c) verifiche del programma annuale;
 - d) verifiche dello stato di attuazione dei "Progetti";
 - e) verifiche annuali.
3. Sono straordinarie tutte le altre sedute del Consiglio.

ART. 14: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, secondo le modalità dal presente articolo, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno su proposta della G.E., dei Consiglieri e di sé medesimo; fissa la data e l'orario di convocazione, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. L'avviso di convocazione deve contenere:
 - a) l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare;
 - b) il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza;
 - c) l'indicazione dei caratteri della seduta (ordinaria o straordinaria di prima o seconda convocazione);
 - d) la data e la firma del Presidente del Consiglio.
3. L'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno delle sedute del Consiglio devono essere pubblicati all'albo dell'Istituto.

ART. 15: TERMINI PER L'INVIO DEGLI AVVISI

L'avviso di convocazione è notificato ai Consiglieri, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie, non considerando i giorni festivi.
In caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere effettuato, previa comunicazione telefonica, almeno 24 ore prima della seduta.

ART. 16: VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta del Consiglio d'Istituto è valida se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri eletti; in caso di dimissione e/o di avvenuta decadenza e di non sostituzione di uno o più Consiglieri, il quorum viene calcolato sulla base dei Consiglieri in carica.
2. Il Presidente, trascorsi 30 minuti dall'ora prevista della convocazione, in mancanza del numero legale, scioglie e rinvia la seduta.
3. Nel caso in cui il Consiglio non può iniziare i lavori per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito il parere del Dirigente Scolastico, aggiorna la seduta per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno entro i 5 giorni successivi. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere inviato ai consiglieri assenti almeno 24 ore prima della seduta.
4. In caso di interruzioni della seduta per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito anche il Dirigente Scolastico, aggiorna, entro i 5 giorni successivi, la seduta del consiglio per la discussione dei punti non ancora trattati. In caso di mancato aggiornamento della seduta, i punti non discussi sono rinviati alla riunione successiva.

ART. 17: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, prende nota degli interventi richiesti e dà la parola ai Consiglieri.
2. Il dibattito deve svolgersi sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Eccezionalmente, per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un 1/3 dei Consiglieri e/o del Presidente e/o del Dirigente Scolastico e,

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, si può discutere su argomenti non inclusi nell'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto, all'inizio della seduta, delibera la modifica dell'ordine del giorno, aggiungendo, ai punti posti all'ordine del giorno, non più di altri tre punti, con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati, se questi ultimi sono ritenuti rinviabili.

3. La sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
4. Gli interventi ordinati dal Presidente sulla base delle richieste, debbono essere il più possibile chiari, coerenti, brevi e concisi.
5. La durata massima degli interventi è fissata in 5 minuti; allo scadere del tempo concesso il Presidente è autorizzato a chiudere l'intervento.
6. Le delibere s'intendono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. In caso di conflitto d'interesse di uno o più membri del Consiglio, in rapporto all'argomento trattato, questi non prendono parte alla discussione e alla votazione.
7. La votazione avviene in modo palese per alzata di mano e può esprimere una posizione favorevole, contraria o di astensione. Quando si tratta di persone la votazione si svolge a scrutinio segreto.
8. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, tecnici, esperti e specialisti per fornire pareri qualificati relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno.

ART. 18: ORDINE DELLE SEDUTE

Se un Consigliere turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente del Consiglio lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

ART. 19: PROCESSO VERBALE

1. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
2. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
3. Dal verbale deve risultare se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
4. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai Consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
5. Ogni consigliere può chiedere che nel processo verbale della seduta sia riportata una propria breve dichiarazione o, in modo sintetico, i motivi di un voto.
6. Il processo verbale delle adunanze consiliari è firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario verbalizzante.
7. La firma del Segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Consiglio di Istituto.

ART. 20: APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE

1. La seduta si apre con la messa in approvazione, previa eventuale lettura, della parte e/o delle parti che si intendono modificare, integrare, annullare, rettificare del processo verbale della seduta precedente.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica, o a chi intenda chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
3. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
5. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpellà il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
6. A conclusione degli interventi il Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.



ART. 21: PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene, secondo quanto disposto dalle disposizioni in materia, nel rispetto della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.
3. Del verbale della seduta precedente viene data lettura all'inizio della seduta successiva.
4. La delibera deve essere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
5. Il verbale dell'ultima seduta viene depositato, a disposizione dei Consiglieri, tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione
6. Gli originali dei processi verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto sono depositati agli atti della Segreteria a cura del segretario verbalizzante.
7. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti, certificazioni desunte dai predetti registri.

Art. 22: DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Consiglio, tutti gli atti inerenti agli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Consiglieri, richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti al Dirigente Amministrativo ed ai responsabili dei singoli settori preposti alla conservazione degli atti stessi.

Art. 23: DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

1. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta, la data e la firma.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
3. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di Segreteria.
4. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

GIUNTA ESECUTIVA

ART. 24: ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva, oltre alle attribuzioni specifiche previste del D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, può deliberare su questioni – problemi delegati dal Consiglio d'Istituto, dandone comunicazione allo stesso nella prima seduta utile.

ART. 25: COMPOSIZIONE

1. La Giunta del Consiglio d'Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore.
2. I Rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono eletti dal Consiglio nella prima seduta utile, con le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.
3. Sono membri di diritto della Giunta: il Dirigente Scolastico, che ne è anche il Presidente ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario.

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

ART. 26: CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art.14 del presente Regolamento.
2. Specificatamente per la Giunta Esecutiva, la convocazione va disposta con un preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di urgenza la riunione può avvenire in qualsiasi momento anche con comunicazione verbale e/o a mezzo telefono.

ART. 27: VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.

ART. 28: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono secondo le modalità previste all'art.17 del presente Regolamento.

ART. 29: PROCESSO VERBALE

Il contenuto del processo verbale è disciplinato dall'art. 19 del presente Regolamento.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 30: ATTRIBUZIONI

Nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti ed in particolare dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa, il Collegio dei Docenti:

- stabilisce, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, le modalità di elaborazione del P.T.O.F. e ne delibera la proposta finale;
- esercita le proprie competenze e delibera in materia di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e di sviluppo per la realizzazione del P.T.O.F.;
- delibera in materia di programmazione educativo-didattica, nel rispetto delle scelte educative delle famiglie e della libertà di insegnamento dei docenti;
- delibera in materia di orario delle attività, di flessibilità organizzativa e didattica, di utilizzo delle ore di contemporaneità;
- verifica periodicamente l'attività dell'azione educativo-didattica, regolandone, eventualmente, l'andamento;
- discute le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- adotta i libri di testo;
- propone e delibera le iniziative di aggiornamento/formazione dei Docenti;
- esprime proposte e criteri in merito alla formazione delle classi all'assegnazione degli ambiti e dei plessi ai Docenti;
- elegge i membri di commissione e/o Comitati di propria competenza;
- individua le funzioni strumentali al PTOF e le assegna ai Docenti;
- delibera in merito alla aggregazione delle discipline/educazioni in ambiti disciplinari ed a tutte le materie ad esso demandate dalla vigente legislazione scolastica.

ART. 31: COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. Fanno parte del Collegio i Docenti con nomina a tempo indeterminato titolari e/o in completamento di cattedra, i Docenti supplenti annuali e/o temporanei in servizio a qualsiasi titolo.

| | |
|---|---|
|  <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|

ART. 32: IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza è sostituito dal Docente primo collaboratore; in caso di assenza anche di quest'ultimo, il Collegio viene rinviaato ad una data successiva.

ART. 33: IL SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Il Dirigente Scolastico, all'atto dell'insediamento del Collegio, affida ad un Docente le funzioni di Segretario Verbalizzante.

Il Docente-segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivanti dalla sua condizione di membro del Collegio:

- redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei consiglieri ed è consultabile presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto;
- per la stesura dei verbali il segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di Segreteria.

ART. 34: CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto.
2. La convocazione è effettuata secondo le modalità previste dall'art.14 del presente Regolamento, deve indicare la data e l'ora di inizio e di fine presunta della chiusura e l'Ordine del Giorno.
3. L'Ordine del Giorno è predisposto dal Dirigente Scolastico, o su richiesta di almeno 1/3 dei Docenti; la lettera di convocazione è controfirmata dai Docenti per presa visione.

ART. 35: TERMINI PER L'INVIO DEGLI AVVISI

1. L'avviso di convocazione è notificato ai Docenti, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza e tre giorni prima per le sedute aventi carattere d'urgenza, non considerando i giorni festivi.
2. In caso di eccezionali e comprovati motivi da verbalizzare, il Collegio dei Docenti può essere convocato con 24 ore di preavviso, esclusi i giorni festivi.

ART. 36: VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.
2. Il calcolo viene effettuato sottraendo al numero degli aventi diritto quello degli assenti giustificati, e viene reso immediatamente noto.

ART. 37: DURATA DELLA SEDUTA

La seduta non può di norma superare le tre ore; ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente sciolta.

ART. 38: RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza al Collegio è attestata dalla firma apposta su apposito registro.

In ogni caso i Docenti che per particolari motivi debbono allontanarsi prima del termine della seduta, prima dell'inizio della seduta, sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che ne tiene conto per la validità della seduta stessa.

Il Segretario Verbalizzante prende nota dell'allontanamento del/dei Docente/i e dell'orario in cui è avvenuto.

ART. 39: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Dirigente/Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare.
2. L'Ordine del Giorno può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, senza procedere a discussione. Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in coda all'O.d.G.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni argomento posto all'Ordine del Giorno e dopo la relazione introduttiva, prende nota delle richieste d'intervento e dà la parola ai richiedenti. Gli interventi non possono protrarsi, di norma, per più di 5 minuti.
4. La trattazione di un argomento può essere, su proposta del Dirigente, o di un Docente, sospesa per essere

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

proseguita, per ulteriore discussione o per la votazione, in una successiva seduta, a seguito di votazione palese e previo intervento di un oratore a favore e di uno contro.

- Le sedute del Collegio dei Docenti possono essere aperte a tirocinanti e l'eventuale partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 40: ORDINE DELLE SEDUTE

Se un membro del Collegio turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Dirigente Scolastico lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

ART. 41: PROCESSO VERBALE

- Per ogni seduta viene redatto processo verbale.
- Il processo verbale rappresenta il sommario resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
- Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione.
- Dal verbale deve risultare se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
- Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai Docenti nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
- Ogni Docente può chiedere che nel processo verbale sia riportata integralmente una propria breve dichiarazione o i motivi di un voto. In tal caso le dichiarazioni espresse dal/i Docente/i devono essere dettate o presentate per iscritto con sottoscrizione del/i dichiarante/i.
- Il processo verbale del Collegio è firmato dal Dirigente/Presidente e dal Segretario verbalizzante.
- La firma del Segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Collegio dei Docenti.

ART. 42: APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE

- La seduta si apre con la messa in approvazione del processo verbale della seduta precedente.
- Sul processo verbale è concessa la parola ai Docenti che intendano proporvi una rettifica.
- Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
- Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
- Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
- A conclusione degli interventi il Dirigente mette a votazione il verbale della seduta precedente.

ART. 43: COMITATI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI

- Il Collegio dei Docenti può deliberare di costituire, al suo interno, gruppi di lavoro, comitati tecnici e/o di studio, organismi consultivi, ecc., con le finalità indicate nel P.T.O.F. e secondo le indicazioni del piano annuale delle attività scolastiche di organizzarsi in dipartimenti, in sezioni verticali e/o orizzontali, ecc.
- Ogni Docente può presentare la propria disponibilità ad essere eletto e/o nominato in tali organismi, gruppi, comitati, ecc.

ART. 44: DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Ogni Docente ha diritto di ottenere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
- I Docenti hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Collegio, tutti gli atti inerenti agli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
- L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Docenti, richiedendo direttamente le informazioni al

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti secondo quanto disposto dalle norme del presente regolamento, dalle norme in materia e dalla L. 241/90.

ART. 45: DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

1. La richiesta delle copie di estratti e certificati desunti dal registro dei verbali è effettuata dal Docente presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla funzione docente, la data e la firma.
2. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai registri dei verbali.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
4. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

ART. 46: COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono composti dai Docenti di classe per la Scuola Secondaria di 1° Grado, di classi parallele o di plesso per la Scuola Primaria e dai Docenti di plesso per la Scuola dell'Infanzia. Di ogni Consiglio di Classe fanno parte, inoltre, quattro Genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico; dei Consigli di Interclasse ed Intersezione fanno parte tanti genitori per quante sono le classi/sezioni funzionanti in ciascun plesso. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un Docente, membro dello stesso Consiglio.

ART. 47: ATTRIBUZIONI

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno il compito di:
 - formulare proposte al Collegio dei Docenti in merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla programmazione educativo-didattica ed alla sperimentazione metodologico-didattica;
 - formulare proposte in merito alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
 - formulare il piano delle attività extrascolastiche, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.
 2. Alle sedute partecipano i Docenti e i Rappresentanti dei genitori.
- Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato con la sola presenza dei Docenti per decidere sui casi di non ammissibilità alla classe successiva, per gli scrutini intermedi e finali, per particolari motivi didattici, educativi; quando il Presidente ne ravvisi la necessità le relative motivazioni devono essere verbalizzate.
3. I Consigli di Interclasse, Classe, Intersezione si riuniscono ogni due mesi ca.

ART. 48: CONVOCAZIONE

Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli, con preavviso di almeno 5 giorni; i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere anche convocati su richiesta scritta di almeno 1/3 degli aventi diritto.

ART. 49: APPROVAZIONE DELLE DELIBERE

Le proposte e le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti; a norma delle vigenti disposizioni nelle sedute per gli scrutini non è consentito il voto di astensione.

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

Art. 50 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI(ANTE L.107/2015)

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio:
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si fa riferimento alle indicazioni contenute nel paragrafo dedicato al Collegio dei Docenti ed in particolare al REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA (Delibera n. 32 del Collegio dei docenti del 22/02/2024-Delibera n. 32bis del Collegio dei docenti- settore scuola dell'Infanzia del 29/02/2024-Delibera n. 73 del Consiglio d'Istituto del 18/03/2024
(di aggiornare il Regolamento delle riunioni in modalità telematica, di cui all'Integrazione al Regolamento Generale del Collegio dei Docenti approvato dal Consiglio di Istituto in data 12/07/2018, con delibera n.63)**

TITOLO II

ALUNNI

ART. 51: VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA LA SCUOLA

- è luogo di formazione e di educazione globale;
- è luogo di valorizzazione dell'identità di genere e di sviluppo della personalità dei giovani;
- è luogo in cui si promuovono relazioni di qualità tra minori ed adulti;
- è centro di esperienze formative mirate;
- è luogo di coinvolgimento responsabile e produttivo di tutte le sue componenti;
- è garante della formazione del cittadino e dello sviluppo delle potenzialità di ciascun discente e del recupero delle situazioni di svantaggio;
- persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva;
- è garante di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- ripudia ogni discriminazione.

ART. 52 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento valorizzando le inclinazioni personali degli studenti sia attraverso un'adeguata informazione, che con la possibilità di attivare un dialogo aperto in grado di rispondere alle richieste di sviluppare temi liberamente scelti, oltre che di realizzare iniziative autonome.
2. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuovere il successo formativo.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra le sue componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro formazione scolastica.

6. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. A tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

7. La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti. Una volta che abbiano aderito a un'attività, hanno l'obbligo di seguire il percorso prescelto secondo le modalità indicate nell'articolo successivo. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

8. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce, a tal fine, iniziative volte all'accoglienza e alla tutela delle diversità linguistiche e culturali anche attraverso la realizzazione di attività interculturali.

9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;

- l'attivazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica e di servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 53 - DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, i corsi a cui hanno deciso di partecipare e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

5. Gli studenti sono tenuti a 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. Essi verranno chiamati a rispondere in proprio di eventuali atti di vandalismo che comportino il danneggiamento, parziale o totale degli arredi scolastici, materiali scolastici, supporti didattici.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. La scuola dichiara il suo operato, oltre che con il PTOF, attraverso il patto di corresponsabilità che i docenti di ciascuna classe annualmente stipulano con gli alunni e con i genitori. In esso:

- a. i docenti dichiarano e motivano gli interventi didattici, le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- b. i genitori si impegnano a collaborare nelle attività, partecipano alle riunioni, esprimono pareri e proposte e comunicano ai figli il valore e il ruolo della scuola;
- c. gli alunni partecipano attivamente alla progettazione del percorso formativo e si impegnano a portare avanti le attività ad esso connesse. Una volta che si sono iscritti a un corso curricolare o extracurricolare, si impegnano alla frequenza, rispettando il limite dei ¾ dell'orario annuale personalizzato.

8. Il dirigente scolastico assicura una gestione unitaria dell'istituzione. Egli, attraverso la direzione, il coordinamento, la

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

promozione e la valorizzazione delle risorse umane e professionali, garantisce il perseguitamento dell'obiettivo di un servizio efficiente e di qualità.

ART. 54 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. Gli alunni entrano a Scuola al suono del campanello delle ore 8,00 e sono accolti dai docenti nelle classi, negli edifici a un solo piano, mentre negli edifici a 2 piani l'accoglienza avviene nell'atrio. Il tutto avviene sotto la collaborativa vigilanza del/dei collaboratori scolastici. L'uscita degli alunni avviene sotto l'assistenza dei docenti dell'ultima ora di servizio. Eventuali alunni non ritirati dai genitori, da persone da loro autorizzate o i cui genitori non hanno autorizzato il ritorno a casa da soli, sono vigilati dal/dai collaboratori scolastici al massimo 15 minuti dopo l'orario d'uscita. Subito dopo la scuola prenderà contatti con i genitori degli alunni non ritirati e, nel caso il contatto non avvenisse, provvederanno ad avvisare la polizia locale del Comune di pertinenza. Gli alunni, ovviamente, dovranno essere affidati al/ai collaboratori scolastici dai docenti, ai quali fanno capo i minori non ritirati. L'ordine di uscita degli alunni delle classi dei vari plessi è definito, a maggioranza, ogni anno scolastico dal gruppo docente, o in loro vece dal Dirigente scolastico, affiggendolo all'ingresso dell'edificio.
2. **Nella scuola dell'Infanzia** l'ingresso è previsto nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 8.00-8.15 da lunedì a venerdì, con uscita prevista alle ore 13.00-13.15; con l'attivazione del servizio mensa l'uscita è fissata alle ore 16.00-16.15. Sabato libero per tutte le sezioni
3. **Nella scuola primaria** le lezioni hanno inizio nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 8.00-8.15 e terminano con orari differenti a seconda del tempo scuola frequentato: alle 13:30 per coloro che hanno scelto le 27 ore settimanali(Tempo Antimeridiano), alle 14:00 per le classi quarte e quinte.. Nella Scuola Primaria di Capoluogo e Corbara(Tempo Pieno-40 ore) l'ingresso è previsto nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 8.00-8.15 da lunedì a venerdì, con uscita prevista alle ore 13.30, alle 14:00 per le classi quarte e quinte; con l'attivazione del servizio mensa l'uscita è fissata alle ore 16.00-16.15. Nella Scuola Primaria di S. Lorenzo e O.Loreto l'ingresso è previsto nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 8.00-8.15 da lunedì a venerdì, con uscita prevista alle ore 13.00-13.15; per le classi quarte e quinte, l'ingresso è previsto alle ore 8.00 e l'uscita è alle ore 14.00 da lunedì a giovedì, alle ore 13.00 il venerdì. Sabato libero per tutte le sezioni. Per le classi quarte e quinte di S.Lorenzo è previsto il prolungamento del Lunedì,con uscita alle 15.30.Sabato libero per tutte le sezioni.
4. **Nella scuola secondaria di 1° grado l'orario delle lezioni** è organizzato su cinque giorni settimanali. l'ingresso è previsto nella fascia oraria antimeridiana dalle ore 8.00-8.15 da lunedì a venerdì, con uscita prevista alle ore 14.00 Sabato libero per tutte le classi In caso di uscite anticipate per impossibilità di coprire le assenze dei docenti per motivi di partecipazione ad assemblee sindacali o adesione a scioperi, la scuola avviserà preventivamente i genitori e il docente riporterà l'avviso sul registro elettronico di classe.
5. Gli allievi sono tenuti ad essere puntuali all'inizio delle lezioni ed entro l'orario di inizio delle lezioni sono tenuti ad essere in classe. La puntualità è rispetto del tempo e del lavoro degli altri. Entrare fuori orario impedisce lo svolgimento regolare delle lezioni per chi è in classe.
6. Gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori le comunicazioni ad essi fatte dal Dirigente scolastico o dagli insegnanti a meno che non siano stati consegnati tramite RE.
7. 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.
8. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni possono recarsi in bagno uno alla volta, di norma a partire dalla seconda ora.
9. Per motivi di sicurezza, tutto il personale, in particolare quello docente, vigilerà affinché, durante le lezioni, gli alunni collochino i propri zaini riposti sul pavimento o appoggiati alle pareti dell'aula e comunque evitando di creare intralcio agli spostamenti di alunni e personale scolastico nelle aule e al deflusso in caso di evacuazione.
10. Saranno sanzionati (con finalità educativa per mirare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di relazioni corrette) tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni sono tenuti, altresì, ad esprimersi verbalmente in modo adeguato all’ambiente scuola, in particolare è fatto assoluto divieto di utilizzare espressioni verbali che possano offendere l’altrui persona come bestemmie, parolacce e imprecazioni varie.

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

12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al D.S. la domanda diesonero, firmata dai genitori, unita a certificato del medico di famiglia su modello ASL.

13. Gli alunni che non si avvalgono delle lezioni di religione cattolica, a seconda dell’opzione indicata all’atto dell’iscrizione o dell’alternativa scelta all’inizio dell’anno scolastico, come segnalato nella scheda apposita, possono svolgere:

- A) Attività Didattiche e Formative
- B) Attività di e/o di Ricerca Individuali con Assistenza di Personale Docente
- C) Libera Attività di Studio e/o di Ricerca Individuali senza Assistenza di Personale Docente (**solo per gli studenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado**)
- D) Non Frequenza della Scuola nelle ore di Insegnamento della Religione Cattolica, se fissate alla prima o all’ultima ora della mattinata, entrare un’ora dopo e uscire un’ora prima (previa autorizzazione scritta dei genitori);

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l’occorrente per i compiti e le lezioni e l’eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti. L’Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all’attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

15. Ogni studente è responsabile dell’integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e alla educazione degli studenti, i quali sono tenuti, comunque, ad astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio al decoro esteriore delle aule, delle pareti, dei corridoi, delle scale e dei locali dei servizi igienici. Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento di disciplina, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.

Di eventuali danni all’arredamento scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il docente in servizio è responsabile della sorveglianza e dell’integrità dell’aula in cui si svolgono le lezioni.

16. È fatto divieto agli alunni di invitare/far entrare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

17. Durante le ore di lezione gli alunni possono lasciare l’aula se convocati dal dirigente o dai suoi collaboratori (di persona, per iscritto o tramite i collaboratori scolastici) o per urgenti motivi (es malessere, bisogno servizi igienici, assunzione medicinale dietro prescrizione medica...), e in tal caso sono autorizzati dall’insegnante dell’ora.

18. L’alunno che ha necessità di conferire col Dirigente scolastico o con i suoi collaboratori inoltra richiesta, di norma entro l’orario di ingresso a scuola. Attenderà in classe di essere convocato al più presto.

19. Nell’Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti e fra i docenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

20. Gli studenti hanno l’obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche e di sicurezza. Per l’accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature. Durante l’orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica o che siano assegnati al docente di educazione fisica. Fuori dell’orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

21. È fatto assoluto divieto di fumare all’interno dei locali scolastici, nelle pertinenze esterne e nelle immediate vicinanze degli stessi. Tale divieto, previsto da norma di legge, oltre che agli alunni, è esteso a tutto il personale. Ciascuno deve farsi promotore di dissuasione per tali comportamenti .

22. Agli allievi è fatto **divieto**:

- di uscire dalla classe senza autorizzazione durante il cambio d’ora e di recarsi in bagno cinque minuti prima e

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

cinque minuti dopo il cambio dell'ora. Gli alunni che non risultino presenti in classe all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva saranno passibili di provvedimenti disciplinari, così come disposto dal Regolamento di disciplina;

- di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio, se non per un motivo rilevante e con autorizzazione/richiesta del docente dell'ora; in particolare è vietato recarsi in palestra o nei laboratori senza autorizzazione;
- di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre;
- di uscire dall'aula prima del suono della campanella dell'ultima lezione, eccezion fatta per coloro che usufruiscono del permesso di uscita anticipata;
- di utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici atti a registrare immagini o voci in orario scolastico; tale divieto è esteso anche all'uso per fini educativi e didattici salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (nota del MIM n.107190 del 19 dicembre 2022). Va precisato che l'uso improprio del cellulare e/o similari (registrazione audio, video e foto non autorizzate dai diretti interessati ed eventuale pubblicazione in rete) è oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, configurando, nei casi estremi, reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile), soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Come avviene per gli Esami di Stato e per i Pubblici Concorsi, i cellulari durante le verifiche in classe dovranno essere depositati presso la cattedra. In caso di uso del telefonino a scuola si procederà al ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione: il docente dell'ora ritira il cellulare, lo deposita sulla cattedra e si preoccupa di lasciarlo in custodia al docente dell'ora successiva. Il Dirigente scolastico o un docente delegato consegnerà successivamente il telefonino al genitore, ma nel caso di reiterati comportamenti scorretti il Consiglio di classe procederà ad assegnare sanzioni disciplinari. Il ritiro sarà annotato sul registro di classe dal docente dell'ultima ora.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aula, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, per sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. Come tutti i genitori sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) e, a volte, l'uso improprio di tali funzioni può avere effetti negativi su se stessi e sugli altri in un'età particolarmente delicata come quella dell'adolescenza.

- **Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.**

Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione e le modalità di conservazione.

Non è consentito a persone estranee all'Istituzione scolastica introdurre alimenti (panini, bibite o altro) a scuola. Gli alunni consumeranno una merenda assegnata dai genitori, preventivamente portata da casa.

È possibile, in occasione di compleanni degli alunni, introdurre esclusivamente caramelle in busta sigillata o biscotti in scatola o, in genere, prodotti confezionati e sigillati, senza creme, da distribuire in classe.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe provenienti dall'esterno, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni, con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale, a seconda della gravità del caso.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Ciascuno avrà cura di far rispettare tale divieto. In ogni caso, qualora sia stata accordata dal DS l'autorizzazione in via del tutto eccezionale, deve essere sempre rispettata la presenza nel gruppo di soggetti con particolari intolleranze o allergie, garantendo cibo o bevanda sostitutivi.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

ART. 55 – ASSENZE

- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività inserite nel Piano dell’offerta formativa (progetti, ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate etc.) e per cui sia stata data adesione.
- L’alunno che non partecipa alle attività che comportano un viaggio (visite guidate, viaggi di istruzione, etc.) è tenuto alla presenza a scuola. Le assenze dalle suddette attività vengono segnate sul registro elettronico.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro elettronico entro il giorno di rientro a scuola. L’alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Ai sensi dell’art.114 c.4 del D.lgs. 297/94 come modificato dal D.L. n. 123 del 15 settembre 2023, “*gli alunni assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi*” sono considerati inadempienti all’obbligo d’istruzione. In questi casi vengono attivate le procedure previste dal D.L. n. 123 del 15 settembre 2023:
 - comunicazione del dirigente scolastico agli esercenti la responsabilità genitoriale;
 - nel caso in cui l’alunno non riprenda la regolare frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il dirigente scolastico segnala l’alunno/a al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza;
 - segnalazione alle Procure presso i Tribunali per i minorenni.
- Eventuale assenza collettiva sarà considerata grave mancanza disciplinare e opportunamente sanzionata. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Tale comunicazione delle famiglie vale esclusivamente come attestazione da parte dei genitori di essere a conoscenza dell’assenza del proprio figlio a scuola. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- Le assenze frequenti, le assenze collettive di intere classi, i ritardi sistematici, le note disciplinari, le sospensioni dalle lezioni saranno considerati dal Consiglio di classe elementi fondamentali di giudizio per la deliberazione della valutazione del comportamento; i Docenti coordinatori di classe segnalieranno tempestivamente alla Presidenza i casi di assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti ed ogni episodio di rilievo che avviene all’interno della classe.

ART. 56 - RITARDI

- L’alunno che si presenta a scuola dopo l’orario di ingresso è considerato in ritardo, qualunque sia l’entità del ritardo stesso. È ammesso in classe dal docente dell’ora, che annota il ritardo sul registro elettronico.
- Per gli alunni che utilizzano i mezzi di trasporto pubblici, il Dirigente scolastico può concedere permessi in deroga, previa richiesta da parte dei genitori.
- Le entrate in ritardo degli alunni saranno regolamentate tramite appositi moduli prestampati da compilare presso il collaboratore scolastico in servizio. Il docente presente in classe avrà cura di registrare il ritardo. Dopo tre ritardi, i coordinatori di classe saranno tenuti ad avvisare le famiglie. In caso il problema dovesse protrarsi sarà il DS a contattare le famiglie.
- Il docente della prima ora annoterà le giustifiche.
- I ritardi e le assenze non giustificate si configurano come mancanze disciplinari e sono sanzionate come da Regolamento di Istituto.
- I ritardi saranno computati nel monte ore annuo di assenze.

ART. 57 - USCITE ANTICIPATE

- Non è, di norma, consentito lasciare l’edificio scolastico prima del termine delle attività.

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

2. Gli alunni che, in casi eccezionali e debitamente documentati, autorizzati alle uscite anticipate dovranno essere presi in consegna personalmente da un genitore o da chi ne esercita legalmente la responsabilità genitoriale o da persone maggiorenni delegate, che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.
3. Le uscite anticipate degli alunni saranno regolamentate predisposte tramite appositi moduli prestampati da compilare presso il collaboratore scolastico in servizio. Il docente presente in classe avrà cura di registrare l'uscita.
4. Le uscite anticipate saranno computate nel monte ore annuo di assenze.

ART.58 VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza degli alunni è responsabilità del personale docente in collaborazione con il personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il personale della scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni.

Gli insegnanti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni e si accerneranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.

In caso di permanenza a scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello scuolabus o dei genitori), il personale ausiliario e il personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo un tempo di attesa discrezionale l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 15 minuti. Dopo di che, si avverrà la Polizia Municipale e in caso di impossibilità di rintracciare i genitori, come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei Carabinieri.

L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

Con delibera del Consiglio di Istituto n. 50 della seduta del 07/02/2018 è stato approvato il Regolamento per la vigilanza sugli alunni ESTRATTO-DEL-REGOLAMENTO-DI-ISTITUTO-DEL-N.-59-DEL-7-FEB-2018

ART.59 - REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE CRITERI PER LA DEROGA ALLE ASSENZE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO EX D.LGS. N. 62/2017

In base all'art. 14, c. 7 del DPR 122/2009 e all'articolo 13, comma 2 a), del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 "...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.". Con "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato", si deve intendere che, per riconoscere la validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali (laboratori opzionali, ecc.) che rientrano nel curricolo individuale di ciascuno studente.

| N. settimane di lezione all'anno | Monte ore settimanale | Monte ore annuale* | Ore di Assenze consentite |
|----------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| 33 | 30 | 990 | 247,50 |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

* N.B.: Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e non seguono attività alternative all'IRC il monte ore annuale deve essere decurtato di n. 33 ore.

Con delibera del Collegio dei docenti n. 18 della seduta del 25/02/2019 sono individuate le deroghe del limite massimo delle assenze, riportate di seguito nel Regolamento applicativo del limite delle assenze .

Art. 60 LABORATORI, BIBBLIOTECA,AULE SPECIALI, PALESTRA

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Il funzionamento dei laboratori, della biblioteca, delle aule speciali, della palestra e degli impianti sportivi esterni è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per attività di studio, di ricerca e sportive, coordinate dagli insegnanti. L'uso dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi didattici è regolato, inoltre, dalle indicazioni contenute nel P.T.O.F.
3. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente Responsabile che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
5. 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.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori,palestre e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili..
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, palestre e delle aule speciali, 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
8. I laboratori,le biblioteche, le palestre, gli spazi esterni e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. 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.
10. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
11. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
12. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
13. La Biblioteca di Istituto è il luogo dove gli utenti consultano testi e documenti ed assumono informazioni e conoscenze, tutte funzionali al processo formativo e promotorici, nel contempo, dello sviluppo e della crescita culturale dei fruitori; è centro di servizio culturale funzionale al

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

PTOF, in quanto costituisce supporto ed integrazione dell'attività didattica. Possono accedere ai servizi di biblioteca i docenti, gli studenti ed il personale non docente.

14. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, encyclopedie, ecc...
15. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
16. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
17. Tutte le componenti possono suggerire l'acquisto di libri presentando la richiesta al dirigente scolastico e su delibera del consiglio d'Istituto.

ART. 61 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali..
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Il materiale da riprodurre dovrà essere consegnato al personale addetto almeno il giorno precedente, evitando richieste estemporanee di riproduzione fotostatica;
4. Gli Uffici amministrativi trasmetteranno le comunicazioni ai docenti esclusivamente a mezzo e-mail e mediante il registro elettronico, evitando, se non in casi di necessità, di fornire copie cartacee;
5. Per ragione di opportunità è vietato chiedere la riproduzione di materiale didattico nei momenti precedenti e durante l'ingresso e/o l'uscita degli alunni, durante la ricreazione e durante lo svolgimento delle proprie ore di lezione;
6. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'uso della fotocopiatrice è vietato per fare fotocopie di libri o manuali o per uso personale o improprio.

ART. 62 - CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI E ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D. Lgs. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi.

I seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, fanno riferimento alla proposta integrata e approvata dal Collegio Docenti in data 27/06/2018 ed approvata dal Consiglio di Istituto in data 12/07/2018, DEL.N. 62

CRITERI-ISCRIZIONI-FORMAZIONE-CLASSI SEZIONI-ASSEGNAZIONE-DOCENTI-DEL-62-12-LUGLIO-18-C-ISTITUTO

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

ART. 63 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

È vigente uno Statuto di Studenti e Studentesse, composto da dieci articoli, nel quale sono sanciti diritti e doveri che regolano le attività e la vita scolastica nella sua globalità.

REGOLAMENTO AGGIORNATO Versione integrata alla luce dello Statuto delle studentesse e degli studenti

ART. 64 REGOLAMENTO di DISCIPLINA - PRINCIPI E FINALITÀ

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico.

Nella Comunità Scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non esclusivamente punitivi, ma anche e soprattutto motivazionali quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

SANZIONI DISCIPLINARI

Nel caso di mancato rispetto nei confronti delle persone (Dirigente Scolastico, Personale docente e non docente, compagni) attraverso insulti, termini volgari e offensivi, interventi inopportuni durante le lezioni, atti o parole che consapevolmente tendono a offendere ed emarginare gli altri, il Consiglio di Classe deciderà in merito a sanzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e potranno consistere in attività di studio assistito con modalità decise dai Docenti del corso. Ad esempio: lettura di un libro che faccia riflettere l'allievo sui propri doveri e sul rispetto delle regole di Civile Convivenza, esercizi legati a discipline differenti in base alle singole criticità.

Gli alunni che danneggiano suppellettili, strumenti, macchinari, strutture scolastiche, ecc... dovranno risarcire con la somma necessaria alla riparazione dell'oggetto o della struttura danneggiata, d'intesa con la famiglia dell'allievo. Gli alunni che saranno sorpresi ad usare il cellulare a scuola saranno invitati a consegnare lo stesso al Docente, il quale lo restituirà all'alunno alla fine della giornata o consegnato ai genitori, debitamente informati dell'accaduto.

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

In caso di rifiuto, lo studente incorrerà in una sanzione proporzionale alla gravità del gesto.

Uguale sanzione con segnalazione, da parte del Docente interessato, al Dirigente Scolastico, nel caso di uso improprio del telefono (film, foto) che violi la privacy, il senso del pudore o la sensibilità delle persone riprese.

Gli alunni ritenuti responsabili di comportamenti scorretti e disfunzionali (linguaggio indecoroso, atti di intimidazione, aggressione fisica e/o psicologica) saranno invitati a svolgere, su decisione del Consiglio di Classe, compiti socialmente utili all'interno della scuola o enti terzi secondo quanto previsto dalla normativa (DPR 134/2025) sotto la sorveglianza del Personale docente e non docente (es. riordino dell'aula, della biblioteca, sistemazione attrezzi della palestra, dei laboratori); oppure saranno tenuti alla lettura di testi, indicati dai docenti di corso, atti alla loro rieducazione e relazionare in classe sul contenuto.

Gli alunni o i gruppi classe che non rispettano le norme relative alla pulizia ed all'ordine delle aule, saranno invitati dal Docente in servizio a riordinare e ripulire l'ambiente anche con l'uso di attrezzi adeguati a tale scopo.

In base ai singoli casi, il Consiglio di classe ha facoltà di ritenere opportuno non includere in visite guidate e viaggi d'istruzione coloro che si siano resi responsabili di comportamenti sanzionati, per garantire l'incolumità di tutti.

MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSOLVERE GLI OBBLIGHI DI STUDIO

| Oggetto | Descrizione | Azioni e provvedimenti |
|---------------------------------|---|---|
| Rispetto dell'orario scolastico | Ritardi ripetuti senza giustificazione assenze ripetute senza giustificazione | Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: convocazione dei genitori; Assenze non giustificate: comunicazione ai genitori |
| Rispetto delle consegne | Mancata esecuzione | Sanzioni decise dai Docenti in accordo alle strategie educative stabilite dal consiglio di classe |
| Cura dei documenti scolastici | Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali. | Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (secondo normativa) |

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO DI ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO (ANCHE FORMALE)

| Oggetto | Descrizione | Azioni e provvedimenti |
|----------------------------|--|--|
| Educazione al senso civico | Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti ...) | Richiamo scritto sul registro di classe da parte del Docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (secondo normativa) |

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado “Eduardo De Filippo” COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA

| Oggetto | Descrizione | Azioni e provvedimenti |
|---|---|--|
| Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza | Giochi e scherzi pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza | Richiamo scritto sul registro di classe da parte del Docente Oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni (secondo normativa) |
| Rispetto delle norme sulla privacy | Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico | Sequestro e riconsegna al termine delle lezioni oppure sequestro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (secondo normativa) |

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

| Oggetto | Descrizione | Azioni e provvedimenti |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| Rispetto strutture/attrezature | Danneggiamenti Vandalismi | Risarcimento pecunionario o ripristino-riparazione degli oggetti danneggiati. Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi (secondo normativa) |

IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare:

- Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto;
- Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe;
- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;

Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.

Organo di Garanzia

- È composto da un Docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai Genitori, ed è

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

presieduto dal Dirigente Scolastico.

- Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.

Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

DPR 134/2025

Il DPR n. 341 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, detta nuove disposizioni in materia di disciplina, autorevolezza del personale scolastico e contrasto al bullismo e cyberbullismo.

In linea con la Legge n. 150/2024 e la Legge n. 70/2024, mira a rafforzare l'autorevolezza del personale docente, ripristinare la cultura del rispetto e conferire maggiore rilevanza al voto di comportamento.

I principali adeguamenti riguardano la disciplina degli studenti, in particolare le disposizioni relative all'allontanamento dalle lezioni/comunità scolastica e all'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità.

Di seguito si evidenziano gli aspetti che impattano direttamente sulla vita scolastica e che richiedono la massima attenzione e applicazione da parte di tutti.

1. Terminologia aggiornata

- Sostituire il termine "handicap" con "disabilità" nell'articolo 2, comma 8, lettera d) del Regolamento che modifica l'analogo articolo del DPR 249/1998).
- Nei procedimenti disciplinari, sostituire la parola "incolpato" con "responsabile".
- Le sanzioni non sono inflitte ma irrogate.

2. Sanzioni Disciplinari e Voto di Comportamento

Il DPR 134/2025 stabilisce in modo esplicito la seguente distinzione:

- Principio cardine: nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- Impatto sul voto: l'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Questa disposizione rafforza l'importanza del voto di comportamento come espressione del rispetto delle regole e del percorso formativo dello studente.

Il comportamento, anche se non influenza il merito nelle singole materie, è centrale nella valutazione complessiva dell'alunno. Secondo l'art.4 comma 3 “Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento”.

2.1. Allontanamento dalle Lezioni (Fino a Quindici Giorni)

Viene ridefinita la natura dell'allontanamento, che passa dall'essere una semplice sospensione ad un momento di riflessione e attività riparatorie, distinguendo due casistiche:

| Durata dell'Allontanamento | Attività Obbligatorie | Luogo di Svolgimento |
|----------------------------|---|---|
| Fino a 2 giorni | Attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento | Presso l'istituzione scolastica. |
| Da 3 a 15 giorni | Attività di cittadinanza attiva e solidale | Presso strutture ospitanti (enti, associazioni, Terzo settore) convenzionate con la scuola. In via transitoria o per indisponibilità, saranno svolte a favore della comunità scolastica. |

- Attenzione: Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale incide sull'attribuzione del voto di comportamento.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- Vigilanza: Durante l'attività esterna, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti.

Allontanamento Fino a Due Giorni

- Disciplina: Allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni.
- Attività obbligatorie: Il consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- Luogo di svolgimento: Le attività si svolgono presso l'istituzione scolastica.
- Docenti: La scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.

Allontanamento da Tre a Quindici Giorni

- Disciplina: Allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni.
- Attività obbligatorie: Il consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento. Tali attività vanno inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Luogo di svolgimento (Prioritario): Le attività si svolgono presso strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del Terzo settore) con le quali la scuola stipula convenzioni.
- Pianificazione: Le convenzioni devono disciplinare il percorso formativo personalizzato, tempi, modalità e figure di riferimento.
- Vigilanza: Durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti.
- In caso di indisponibilità: Se non ci sono strutture ospitanti idonee o manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.
- Computo delle ore: Le ore di attività sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto per la validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- Conseguenza del mancato svolgimento: Il mancato o parziale svolgimento delle attività viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
- Prosecuzione post-rientro: Il consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento.

Allontanamento Superiore a Quindici Giorni

- Disciplina: Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni (disponibile in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti).
- Durata: Commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.
- Attività obbligatorie: La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro.

L'introduzione della "cittadinanza attiva e solidale" trasforma l'allontanamento in un percorso di responsabilizzazione. Nell'ambito della rieducazione, lo studente è chiamato a riparare il danno e a ricostruire la propria immagine all'interno della comunità, offrendo un contributo concreto. Integrazione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene potenziato includendo l'impegno reciproco di scuola e famiglie per l'emersione e il contrasto attivo dei seguenti fenomeni:

- Bullismo e Cyberbullismo;
- Uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti;
- Altre forme di dipendenza.

Inoltre, il Patto sarà integrato con attività formative e informative programmate dalla scuola sull'uso sicuro e consapevole della rete internet.

Nello specifico, il Regolamento di Istituto deve prevedere l'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità (art. 5-bis del DPR 249/1998) con i seguenti impegni:

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- Impegno alla Collaborazione: Inclusione dell'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza. Il Regolamento deve specificare tra gli obiettivi educativi (Art. 2, comma 8, del DPR 249/1998) proprio questo.
- Attività Formative e Informative: Le istituzioni scolastiche devono integrare il Patto definendo le attività formative e informative che intendono programmare a favore di studenti e famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

Il Patto di Corresponsabilità diventa lo strumento fondamentale per creare una vera alleanza educativa. Chiediamo ai docenti, alle famiglie e agli studenti di partecipare attivamente alle iniziative sul tema della legalità digitale e della prevenzione di ogni forma di dipendenza.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

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. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii.*, in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-bis), e 5-bis, cc. 1-bis e 1-ter;

VISTO il D.P.R. n. 8 agosto 2025, n. 134, recante modifiche al Regolamento concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (DPR n. 249/1998).

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e ss.mm.ii.;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025*;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

VISTI gli artt. 61, 336, 341-bis, 570-ter, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-quater, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

Premesso che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

*con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa con
il quale*

**STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL
PRESENTЕ PATTO DI CORRESPONSABILITÀ CON IL QUALE**

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

1. Fornire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza; Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
4. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
5. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovanissimi studenti dell'Istituto;
6. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
7. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI si impegnano a:

1. Conoscere l'Offerta Formativa elaborata dalla Scuola;

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

2. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
3. Conoscere e rispettare la Normativa Sicurezza relativa alle disposizioni sulle attività degli alunni;
4. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
5. Rispettare se stessi, gli altri, l'ambiente nel quale si opera;
6. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
7. Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
8. Partecipare al lavoro assegnato individuale e/o di gruppo a scuola e a casa;
9. Rispettare il divieto di utilizzare il cellulare in classe;
10. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di estrema necessità, autorizzati esclusivamente dal docente che ne prenderà nota a parte;
11. Comunicare tempestivamente al docente in classe eventuali malesseri fisici;
12. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
13. Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
15. Giustificare regolarmente assenze e ritardi.

I GENITORI si impegnano a:

1. Essere garanti del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri insiti nel presente Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento d'Istituto e nella Normativa Sicurezza riguardante gli alunni;
2. Conoscere l'Offerta formativa elaborata dalla Scuola;
3. Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
4. Controllare sul registro elettronico e/o nelle altre forme previste dall'Istituto, le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
Rispettare gli orari di entrata ed uscita dei propri figli;
5. Rispettare orari di ricevimento degli uffici amministrativi dell'Istituto nonché le norme e disposizioni relative alla sicurezza sanitaria previste dall'Istituto;
6. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico per problemi didattici o personali intervenendo con senso di responsabilità in caso di danni a persone o cose, anche col recupero o risarcimento del danno;
7. Informarsi del percorso educativo/didattico del proprio figlio contribuendo alla continuità dell'azione educativa.

I DOCENTI si impegnano a:

1. Elaborare e garantire un'Offerta Formativa basata su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
2. Creare un clima sereno fondato sul dialogo e sul rispetto, favorendo la conoscenza, l'integrazione, l'accoglienza;
3. Essere puntuali alle lezioni e attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo;
4. Lasciare la classe solo in caso di necessità non senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
5. Far osservare il divieto di utilizzare il cellulare in classe;
6. Informare studenti e genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

attuazione, del proprio intervento educativo esplicitando i criteri per la valutazione;

7. Comunicare a studenti e genitori i risultati delle attività svolte, le difficoltà, i progressi, gli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
8. Procedere nelle attività di verifica e valutazione in modo trasparente e congruo;
9. Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
10. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
11. Prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti in modo da favorire l'interazione tra alunni-docenti-genitori;
12. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e le norme di sicurezza, i divieti, prendendo gli adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

I COLLABORATORI SCOLASTICI si impegnano a:

1. Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
2. Essere puntuali e a svolgere con attenzione il lavoro assegnato;
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
4. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
 5. Allontanarsi dal posto assegnato solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., avendo cura che vi sia un sostituto al proprio posto;
6. Osservare con massima scrupolosità le norme di sicurezza dettate dalla normativa e dal Regolamento d'Istituto;
7. Collaborare nel fare rispettare le norme di comportamento, i divieti e i regolamenti della scuola;
8. Collaborare e cooperare fattivamente con attenzione e nella tempistica prestabilita alle operazioni di sanificazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia
9. Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

IL PERSONALE DI SEGRETERIA si impegna a:

1. Ricevere l'utenza in determinati orari esposti all'ingresso degli uffici; il ricevimento verrà effettuato previo appuntamento (telefonico o a mezzo mail) e laddove sia possibile intervenire in maniera diversa proponendo una risoluzione telematica o telefonica;
2. Informare l'utenza nei limiti delle proprie conoscenze e competenze;
3. Garantire celerità delle procedure e dei tempi di attesa dello sportello;
4. Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
5. Curare i rapporti con l'utenza;

IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale

LA FAMIGLIA si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatorie decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

certi comportamenti si configurano come reati perseguitibili dalla Legge;

5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatorie decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

S, Egidio del M.A.,data del protocollo

Il Dirigente Scolastico

Dott. Angelo De Maio

I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE*

* o di chi esercita la potestà genitoriale

Il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ entrerà in vigore alla delibera del presente regolamento e/o potrà essere integrato/aggiornato alla luce di successive norme di settore.

ART. 65: IMPUGNAZIONI

- a) Per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 4, punto c), e per relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del D. Lgs. 16 aprile 1994 N. 297;
- b) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al punto a) è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalle loro comunicazioni ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola formato dal Dirigente Scolastico, da un Docente e due Genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui ricorsi previo parere vincolante espresso dall'Organo di Garanzia;
- c) Il Comitato di Garanzia ha tre compiti:
 - ascoltare le parti coinvolte, valutare le prove, le testimonianze e i fatti verbalizzati nella procedura di proposta e di erogazione della sanzione disciplinare applicata;
 - valutare la congruenza tra gravità del fatto e grado di sanzione erogato;
 - confermare o motivatamente modificare o annullare la sanzione disciplinare erogata.
- d) A tutela degli interessi delle Studentesse e degli Studenti e contro le sanzioni disciplinari, la norma di cui al comma 3 dell'art. 5 del DPR 235/07 ha previsto un'ulteriore fase impugnatoria affidata ad un organo di governo regionale presieduto dal Direttore Regionale dell'USR, competente a decidere su reclami o la violazione dello Statuto.
- e) L' art. 5 bis (DPR 235/07) introduce inoltre, il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ con il preciso obiettivo di realizzare un'alleanza tra studenti-famiglie-scuola. La Scuola si impegna, nelle due settimane di inizio delle attività scolastiche, a predisporre iniziative per la condivisione e per la presentazione del Patto.

ART. 66: DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Statuto è adottato previa consultazione dei genitori rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità relativo al Regolamento d'Istituto affisso all'Albo e presente nel Sito Web della Scuola.



ART. 67 CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO

La legge 29 maggio 2017, n. 71, all'art. 1 c. 2 recita testualmente:

“..... per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.”

L'IC De Filippo nell'esercizio delle proprie funzioni di agenzia formatrice e educativa:

- rivolge estrema attenzione alle vittime dei cyberbulli, alle quali offre vicinanza, ascolto, sostegno;
- condanna e contrasta il cyberbullismo attraverso attività di prevenzione, vigilanza, denuncia, irrogazione di sanzioni, induzione di presa di coscienza e di modifica del comportamento del cyberbullo.

Il Dirigente scolastico, venuto a conoscenza di atti di cyberbullismo, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori, sia attori sia vittime, coinvolti.

Il Dirigente scolastico convoca in tempi brevi i Consigli di classe degli alunni coinvolti per l'irrogazione delle sanzioni. È facoltà del Dirigente, se ritenuto utile ai fini della più precisa possibile conoscenza dei fatti, consentire alle parti coinvolte di depositare memorie, documenti o convocare le parti singolarmente o in contraddittorio.

Di quanto emerso il Dirigente informerà il Consiglio di classe convocato per l'irrogazione delle sanzioni.

Il Consiglio di classe nel valutare la gravità della azione di cyberbullismo terrà conto non solo della gravità dell'atto o degli atti in sé, ma anche della frequenza con cui sono stati perpetrati e degli effetti che essi hanno sulla vita della vittima.

Il Dirigente scolastico, sentiti il Consiglio di classe e il referente per il contrasto al cyberbullismo attiva, di concerto con i soggetti di cui alla Legge 29 maggio 2017, n. 7, adeguate azioni di sostegno e rieducazione degli alunni coinvolti.

Il Consiglio di classe, in presenza di più atti di cyberbullismo perpetrati ai danni dello stesso o di diverso individuo, qualora più volte ripetuti e senza che le azioni di rieducazione abbiano sortito alcun effetto, valuterà l'attribuzione della insufficienza in condotta (DM 5/99 art. 4, art. 4 c. e 9 Statuto delle studentesse e degli studenti).

Per quanto non espressamente indicato in questo regolamento si rimanda ai regolamenti in vigore. Quanto previsto dal presente regolamento non è alternativo, non sostituisce, non interferisce in alcun modo con eventuali azioni giudiziarie avverso gli atti di bullismo/cyberbullismo.

TITOLO III

PERSONALE SCOLASTICO

PERSONALE DOCENTE ED ATA NORME COMUNI

ART. 68: ASSENZE E PERMESSI

1. Le assenze per malattia del Personale scolastico devono essere comunicate presso gli Uffici della Segreteria, possibilmente entro le ore 7.30 del giorno in cui si verifica l'assenza, specificando i presumibili giorni di malattia e l'indirizzo presso cui effettuare l'eventuale visita fiscale, ove questo risultasse diverso dal proprio domicilio; in quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la ASL competente. Entro 5 giorni, deve essere inviata la domanda di congedo accompagnata dal certificato medico. Tale documentazione può essere inviata per raccomandata AR o essere consegnata direttamente all'Ufficio di Segreteria, Settore del Personale.
2. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate almeno entro il terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso stesso, salvo casi di urgenza e di imprevedibili necessità. L'interessato

| | | |
|---|--|---|
|  | Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it ; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it |  |
|---|--|---|

prima di usufruire del permesso dovrà, anche per via telefonica, accertarsi dell'esito della domanda.

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale A.T.A. assunto con contratto a tempo indeterminato e al personale assunto con contratto a tempo determinato stipulato con l'Ufficio Scolastico Regionale, possono esser concessi, per particolari esigenze personali e a domanda presentata al Responsabile di Plesso, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Al Personale docente assunto con le modalità sopra descritte possono essere concessi brevi permessi fino ad un massimo di due ore. Per il Personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario settimanale (36ore) per il Personale A.T.A.; per il Personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il Personale docente, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il Docente in permesso.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. Per il Personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

PERSONALE DOCENTE

ART.69: OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. I Docenti prima dell'ingresso in aula attestano la propria presenza in servizio nell'Istituto sull'apposito registro.
2. Il Personale Docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare gli alunni all'uscita sino al portone **ultimo** della scuola. Al suono della campanella, almeno un(1) Collaboratore Scolastico deve vigilare nel cortile antistante la scuola.
3. Al puntuale inizio delle lezioni il Docente effettua l'appello degli alunni, annotando sul registro di classe o di sezione gli alunni assenti e gli alunni giustificati che riprendono le lezioni dopo uno o più giorni di assenza, dei quali ne convalida la giustificazione. Gli alunni privi di giustificazione devono essere annotati dal Docente in servizio nella prima ora sul registro di classe, dandone comunicazione alla famiglia.
Gli alunni che dovessero entrare in ritardo sono ammessi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, con l'indicazione sul registro dell'ora di ingresso.
4. **I Docenti devono vigilare sugli alunni**, come prevede il CCNL del 29/11/07 all'art. 29, comma 5, che così recita: "... per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.
Non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli allievi. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe . È indispensabile che il Personale Docente, coadiuvato dal Personale Collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare possibili danni a persone o cose. **A tal proposito la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.**

Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del Docente, il Personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009). Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza. I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei Docenti **potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.** Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di Privati (Alunni, Docenti, ATA o Esterni) devono essere

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- tempestivamente segnalati alla Dirigenza.
5. Il Docente collabora, altresì, al mantenimento della disciplina all'interno di tutto l'Istituto.
 6. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
 7. I Docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
 8. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 9. Il Docente che accompagni i propri alunni in visite guidate e/o viaggi d'Istruzione è tenuto alla vigilanza durante tutto il periodo della visita; deve, inoltre, attivarsi per la relativa organizzazione della visita e/o del viaggio, d'intesa con gli organi preposti.
 10. Il Docente supplente subentra in tutte le funzioni del Docente titolare, attenendosi alla programmazione didattica ed organizzativa della classe/sezione/modulo.
 11. Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 12. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
 17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 18. I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
 19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, l'oggetto della telefonata.
 21. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. In caso di assenza prolungata il docente avrà cura di far tenere al coordinatore /addetto alla vigilanza la chiave del proprio cassetto da consegnare al suo sostituto.
 22. I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

PERSONALE ATA

ART. 70 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 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.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - al termine delle lezioni vigilano gli alunni non prelevati in orario dai genitori, qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre l'orario di servizio dei collaboratori, e non sia stato possibile avere

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

telefonicamente notizie dei genitori, viene allertata la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari;

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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 uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli a alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
 - invitano le persone estranee, se non autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola.
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli OO.CC., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio ad eventuali pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.
 4. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 5. 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 6. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei..
 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

8. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Amministrativi, sentite le direttive di massima del Dirigente Scolastico, sentite le parti interessate e dopo le relative assemblee, redige un piano dettagliato relativo a tutte le categorie del personale A.T.A., contenente la dislocazione, le mansioni del personale, gli orari di apertura e di chiusura al pubblico degli Uffici.
9. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

ART. 71 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

ART. 72: SERVIZI DI SEGRETERIA

L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito nei giorni e nelle ore previste. L'eventuale accesso pomeridiano sarà comunicato tramite avviso affisso sulla porta dell'Ufficio di Segreteria.

ART. 73 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti permarranno 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
 - Il Dirigente riceve previo appuntamento il lunedì- mercoledì – venerdì., dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
 - Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

dalle 17,00 alle 19,00 il martedì e giovedì

1. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
2. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal DS per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

I soggetti esterni che accedono all'edificio scolastico si attengono agli orari ed alle altre forme organizzative dell'istituto loro comunicati da avvisi esposti o dai collaboratori scolastici, astenendosi dal chiedere deroghe che comportino interruzioni delle lezioni, dei lavori degli Uffici di Segreteria o di altre attività connesse al funzionamento della scuola e tenendo in ogni caso atteggiamenti coerenti con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

Art.74 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA-ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio prima dell'ingresso e l'uscita degli alunni.

ART. 75: REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.
2. Sono da considerarsi **visite guidate**, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
3. Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto. Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i Docenti accompagnatori. Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.
4. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

5. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del Collegio Docenti, un Docente referente/Funzione strumentale che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno nei Consigli di Classe di ottobre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il Docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

Con delibera del Collegio dei docenti n. 39 del 27/06/2023 e del Consiglio di Istituto n. 33 della seduta del 30/06/2023 è stato approvato il REGOLAMENTO-VISITE-DIDATTICHE-E-VIAGGI-D-ISTRUZIONE.

ART.76 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso con la macchina negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio prima dell'ingresso e l'uscita degli alunni.

TITOLO IV

GENITORI

ART. 77 – GENITORI E RESPONSABILITÀ

- 1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2.I genitori sono tenuti alla sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- 3.È auspicabile l'impegno dei genitori per:

- -trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- -stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

sostegno;

- -controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, sul RE e sul sitodella scuola;
- -partecipare con regolarità alle riunioni previste; durante le assemblee e i colloqui tra genitorie docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsisenza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e siassumono la responsabilità per eventuali danni sia alle persone sia all'edificio scolastico;
- -favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- -osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- -sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- -educare ad un comportamento corretto in qualunque momento dell'attività scolastica.

4.I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli.

5.Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario non destinato ad attività sono sotto la responsabilità dei genitori. I collaboratori scolastici, pur sorvegliando gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, non possono garantire assistenza. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

6.Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per il ricevimento, come da delibera del Collegio dei docenti, o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione (Registro ARGO), l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

7.In caso di sciopero del personale la scuola avverrà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti o ai collaboratori scolastici. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

8.Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

9.I genitori sono invitati a controllare sempre che i ragazzi non portino a scuola oggetti pericolosi.

10. In caso di sciopero del personale la scuola avverrà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Tale modalità verrà utilizzata anche nei casi di assenza dell'insegnante di classe qualora non ci siano insegnanti in contemporaneità.

11. I genitori, sottoscrivendo l'apposita dichiarazione con la quale chiedono che il proprio figlio lasci autonomamente la Scuola al termine delle lezioni, sono informati:

- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver attentamente esaminato e valutato il tragitto tra casa e Scuola e la capacità di percorrere tale tragitto autonomamente, senza accompagnatori, da parte del/la figlio/a, che dimostra capacità di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, mettendo in atto comportamenti corretti e rispettosi delle norme della circolazione stradale;
- di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio senza divagazioni;
- di assicurare che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
- che, in base alle suddette valutazioni, all'autonomia dimostrata dal/la figlio/a ed alla sua abitudine a spostarsi da solo/a lungo il percorso, non si ravvisano elementi di pericolosità che motivino la necessità di vigilanza da parte di un adulto;
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola, in particolare dell'orario d'uscita.

12.Accesso dei genitori nei locali scolastici.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- Non è consentita, se non per giustificati motivi e per il tempo strettamente necessario,l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART. 78 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno e/o i genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Ogni anno scolastico viene sottoscritto il “Patto di Corresponsabilità”.

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si faranno carico di illustrare alla classe il POF (o P.T.O.F. quando entrerà in vigore).

e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 79 DIRITTO DI ASSEMBLEA

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.
- L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

ART. 80 ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente del Consiglio d'Istituto o del Consiglio d'intersezione o d'interclasse, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione o d'interclasse;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

9. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
10. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

TITOLO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (legge 241/90)

ART. 81: DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. **Generalità:** il presente Regolamento, in esecuzioni delle disposizioni di cui art. 22, 3° comma della legge 7 agosto 1990, n° 241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. **Segreto d'ufficio:** Il Personale amministrativo dell'Istituto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono essere trasmessi, a chi non abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento e della normativa vigente.
3. **Ambito di applicazione:** Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo di Muro Leccese. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini delle attività amministrativa e didattico-valutativa ovvero:
 - compiti in classe di tipo non strutturato;
 - prove strutturate;
 - relazioni scritte grafiche;
 - registro personale del professore;
 - registro generale di classe;
Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, che durante anche il corso dello stesso nei confronti di chi è competente a formulare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. **Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all'ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove sia necessario, i propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal Capo d'Istituto, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.
5. **Accesso formale:** Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. All'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice ed in duplice copia al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi in cui ai commi 1 e 2 dell'art. 4.
6. **Procedimento d'accesso formale:** Il procedimento d'accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti alla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. **Responsabile del procedimento:** Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente Scolastico o, su designazione di questi, il Direttore Amministrativo dell'istituzione scolastica competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
8. **Accesso ai membri del Consiglio d'Istituto. I membri elettivi del Consiglio** d'Istituto (ad eccezione del Direttore Amministrativo qualora eletto) hanno diritto di ottenere l'accesso alla documentazione degli atti o dei

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

procedimenti trattati in termini di delibere del Consiglio stesso sia prima che dopo la formalizzazione dell'atto o del procedimento. L'istanza d'accesso, ai sensi dell'art. 4, è formulata solo verbalmente e deve essere nominativa e motivata; le copie degli atti sono ottenute gratuitamente.

9. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

L'atto anche verbale di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore ad una settimana per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso tempo richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rifiuto di differimento o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono sempre essere motivati a cura del Capo d'Istituto con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto che non consentono l'accoglimento della richiesta.

10. Esclusione dell'accesso.

Sono esclusi dall'accesso, tenuto anche conto della tutela alla riservatezza dei dati personali sancita dalla legge n. 675/96, i seguenti documenti:

- i documenti compresi nel fascicolo personale dei singoli dipendenti od alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni; i documenti relativi a procedimenti disciplinari e del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione in prima istanza dei relativi procedimenti.

11. Rilascio di copie di documenti.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione delle stesse, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

Con delibera del Consiglio di Istituto n.31 del 28 settembre 2017 si è approvato all'unanimità il [REGOLAMENTO-accesso-atti-delibera-31-del-28-7-17](#) con tutta la documentazione inerente pubblicata sul sito istituzionale al link

<https://www.icedefilippo.edu.it/servizio/accesso-civico-atti/>

TITOLO VI

SICUREZZA

ART. 82: NORME PER LA SICUREZZA

1. Ciascun docente, ciascuna unità di personale non docente e ciascun alunno, secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella altrui, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericolosi.
2. Al fine di osservare i doveri dettati dal decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni, docenti, non docenti e alunni:
 - a) rispettano tutte le disposizioni e le istruzioni impartite dal RSPP nei corsi di formazione/aggiornamento;
 - b) utilizzano correttamente macchinari, sostanze e attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
 - c) segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione dei macchinari, delle sostanze o delle attrezzature;
 - d) non rimuovono o non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- g) contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante l'espletamento della loro attività secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella altrui evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli.

ART. 83: AL FINE DI TUTELARE LA SALUTE E LA SICUREZZA, DOCENTI, NON DOCENTI E ALUNNI:

- a) segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione di attrezzature;
- b) non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- c) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- d) contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme o dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante l'espletamento della loro attività.

ART.84: DISPOSIZIONE FINALE

Per tutto quanto disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa oggi vigente in materia di Pubblica Amministrazione, alla Legislazione scolastica, ai CC. CC. NN. LL. del Comparto Scuola e al DVR di Istituto, di cui al link pubblicato su sito istituzionale <https://www.icedefilippo.edu.it/ AREA SICUREZZA>

ART. 85: DIVIETO DI FUMO

1. Norme di riferimento:
 - a. Legge 11 novembre 1975,n.584;
 - b. Legge 448 del 28 dicembre 2001 - DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO - Art. 52 comma 20 (aumento delle sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art. 7 legge 584/1975) ;
 - c. Decreto-legge 3 marzo 2003, n. 32 - Disposizioni urgenti per contrastare gli illeciti nel settore sanitario . Art. 6 : Ulteriore aumento sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art. 7 legge 584/1975);
 - d. Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
 - e. CIRCOLARE 28 marzo 2001, n.4 Ministero Sanità - "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo";
 - f. Legge 16 gennaio 2003, n. 3 in Gazzetta Ufficiale N. 15 del 20 Gennaio 2003 (art. 51 tutela non fumatori) - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
 - g. Legge 30 dicembre 2004, n.311, finanziaria 2005;
 - h. D.Leg.vo 626/1994.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

2. Locali in cui vige il divieto:

- Aule scolastiche e laboratoriale;
- Sevizi igienici;
- Uffici di segreteria e di direzione;
- Spazi interni alle strutture scolastiche;
- Palestra;
- Spazi interni destinati a deposito sussidi e/o attrezzi di vario genere.

3. Procedure e sanzioni previste:

- a. Disposizioni del DS concernente il divieto di fumo nei locali scolastici;
- b. Individuazione degli incaricati;
- c. Attestazioni della Funzione di incaricato;
- d. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di € da 27,50 a 275,00. L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a 12 anni.

TITOLO VII

COMUNICAZIONI

ART. 86 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Il materiale informativo, pseudo informativo o di pubblicità non potrà essere distribuito agli alunni, o comunque essere presente nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile all'attività didattica (libri, giornali, ecc. ...) e di quello elaborato dagli alunni e docenti (giornalino, mappe concettuali, mostre, ricerche);
3. E' consentita l'informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario;
5. Per gli alunni si consente di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisce ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni

ART. 87 COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

1. Saranno programmati annualmente incontri/informative/colloqui pomeridiani con le famiglie. 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. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in forma istituzionale attraverso la pubblicazione su sito, all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Il presente regolamento è approvato con Delibera n.13 del Consiglio di Istituto del 04 febbraio 2026.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola nella sezione Regolamenti e nella sezione Amministrazione trasparente.

Al presente Regolamento possono essere acclusi allegati, estratti ed appendici che saranno parte integrante del Regolamento, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

ALLEGATI,ESTRATTI ED APPENDICI AL REGOLAMENTO

- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO** Approvato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. **5** in data **18/12/2025**
- **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA** Approvato dal Consiglio di Istituto, con **DEL. N. 2** del **19 dicembre 2022**
- **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**
- **Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse Istituto Comprensivo "Eduardo De Filippo" (Versione integrata alla luce dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 134/2025)**
- **REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE ISTITUTO COMPRENSIVO-PROSPETTO SANZIONI DISCIPLINARI-**
- **REGOLAMENTO INTERNO DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FOTO DI FINE ANNO APPROVATO CON DELIBERA DEL C. DI ISTITUTO N. 87 DEL 28 GIUGNO 2019**
- **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
- **REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE** Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. **129/2018** Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. **94** del **11/09/2024**
- **REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI**
- **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**
- **REGOLAMENTO DI PRESENTAZIONE E SELEZIONE PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado "Eduardo De Filippo"</p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

- [**REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE**](#)
- [**REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI ESTRATTO-DEL-REGOLAMENTO-DI-ISTITUTO-DEL-N.-50-DEL-7-FEB-2018**](#)
- [**ESTRATTO REGOLAMENTO CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI-CLASSI CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE**](#)
- [**REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**](#)
- [**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO GENERALE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI SEZIONE ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**](#)
- [**REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO PORTATO DA CASA PER MOTIVI DI SALUTE.**](#)
- [**REGOLAMENTO UTILIZZO DOTAZIONI INFORMATICHE DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 49 DEL 20 APRILE 2021**](#)

APPENDICI AL REGOLAMENTO

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

(EX APPENDICE C del precedente Regolamento)

INFORTUNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al DS o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al DS.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Relazionare sul modulo interno predisposto, e consegnarlo al DS.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

Obblighi da parte della segreteria

- ❖ Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni
- ❖ Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- ❖ Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:
 - 1 copia nel fascicolo personale,
 - 1 la copia originale all'I.N.A.I.L.,
 - 1 copia conforme all'autorità di P.S.,
 - 1 copia conforme agli atti;
- ❖ In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- ❖ In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- ❖ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- ❖ Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- ❖ Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- ❖ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 2.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate

Obblighi da parte dell' adulto infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

IL Consiglio di Istituto può deliberare la concessione in uso temporaneo e precario di locali scolastici ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e previo parere favorevole del Comune.

Art.2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, solo dopo possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, scuola Primaria e Scuola secondaria di I° Grado <i>"Eduardo De Filippo"</i></p> <p>COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art.5 Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere concesso solo in orari non coincidenti con le attività didattiche. In casi eccezionali, ma compatibili con il normale funzionamento scolastico, possono essere concessi gli spazi di pertinenza delle strutture scolastiche.

Art.6 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere nonché lasciare in deposito, all'interno dei locali, fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di ciò comporterà l'assunzione a carico del concessionario di eventuali conseguenti responsabilità.

Art.8 Procedura per la concessione

La richiesta di uso dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto almeno 15 giorni prima e dovrà contenere, oltre ai dati del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile. Il DS valuterà la compatibilità della richiesta con le norme del presente regolamento e la disponibilità dei locali per il giorno stabilito, comunicando l'esito del riscontro all'interessato.

Art.9 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal DS scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il provvedimento concessorio può prevedere il versamento di una cauzione, in genere di € 100,00, per risarcire eventuali piccoli danni e/o per provvedere ad un'accurata pulizia dei locali dati in uso.