



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLIZZI**  
**Scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di I grado BELLIZZI**  
**(SA)**

P.zza "A. De Curtis" – 84092 BELLIZZI (SA)

- C.F. 95146350657 Tel/FAX 0828-355488 C.M. SAIC8AX00R

pec: saic8ax00r@pec.istruzione.it – mail Istituzionale: saic8ax00r@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "BELLIZZI"-BELLIZZI

[www.scuolabellizzi.edu.it](http://www.scuolabellizzi.edu.it)

**Prot. 0023572 del 10/11/2025**

II (Uscita)

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**Visti** gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

**Vista** la CM 16 aprile 1975 n. 105;

**Visto** il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

**Visto** l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

**Vista** la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

**Visto** il D.I. 129/2018;

**Visto** il Regolamento per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto;

**Vista** la delibera n. 77 del Consiglio di Istituto del 26 giugno 2025 relativa all'adozione della divisa scolastica;

**Il Consiglio d'Istituto** dell'I.C. Bellizzi, nella seduta del 12 settembre 2025 con delibera n. 14 aggiorna il seguente **Regolamento d'Istituto per l'a.s. 2025-26.**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è stato rivisitato nell'ottica degli orientamenti del P.T.O.F., nel rispetto delle normative vigenti e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica. Il presente Regolamento è valido fino a nuovi aggiornamenti ed è soggetto ad integrazioni formalmente registrate, nel rispetto di necessità organizzative interne, di sicurezza in base alla vigente normativa e alle indicazioni ministeriali.

### **ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 44/2001.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni -anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità. Il presente Regolamento è incentrato sul principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

3- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

- a) decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;
- b) direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.;
- c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione, ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;
- d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc....).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto, nonché il rispetto della normativa.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- Le sedute degli OO.CC. si svolgono in presenza.

4- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.

5- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

6- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (“seduta stante”) ovvero successivamente (“verbalizzazione differita”), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione “seduta stante” viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall’organo collegiale in una seduta successiva.

La verbalizzazione “seduta stante” è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell’art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalla nota ministeriale n. 3602 del 31/07/2008.

7- Nel caso in cui i lavori dell’organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l’orario dell’aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l’orario sono decisi dal Presidente. L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

8- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

9- Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

10- Ove non vincolato da norme specifiche, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall’interessato.

11- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

12- Nell’ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

13- L’accesso agli atti degli OO.CC. d’Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

#### **ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

##### **A) Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

1- Si riunisce con scansione e comunque nei tempi deliberati. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e vi fanno parte i docenti delle classi-sezioni, i rappresentanti dei genitori. Ha funzione consultiva e propositiva.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo

delegato, mediante:

- a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

3- Quando è prevista la partecipazione della componente genitori, la seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

4- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

5- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione, le cui funzioni sono regolamentate dal D.Lgs 297/1994.

## **B) Collegio dei docenti**

1 - Viene convocato dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria:

- a) all'inizio dell'anno scolastico, per deliberare le linee di indirizzo dell'area didattica con il Piano Annuale delle Attività, nel rispetto del PTOF;
- b) secondo un calendario di massima o altro periodo suggerito da indicazioni ministeriali per l'adozione dei libri di testo;

- in seduta straordinaria:

- a) ogni qualvolta vi è la necessità;
- b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di ottimizzazione della didattica dell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

2 - L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

3- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

4- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

5- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

6- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori.

### **C) Consiglio d'Istituto**

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

– del Presidente della Giunta Esecutiva;

– della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, con comunicazione individuale.

6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE, convocata dal presidente, si riunisce di norma in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

### **E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;

b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **F) Gruppo di lavoro per l'inclusione (da verificare con Iervolino)**

1- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito presso ciascuna istituzione scolastica ed è individuato dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

2- Il gruppo, come da Decreto D.Lgs. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" attivato dal primo settembre 2017, è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico.

3- Il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.

4- Il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) oltre a quanto stabilito nella Circolare n.8/2013, è anche citato nella Nota MIUR n. 2563/2013, "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali" in cui si specifica che il Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) si estende alle problematiche relative a tutti i BES. È un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.

5- Nel comma 7 del nuovo art.15 della legge 104/92, come modificato dal Dlgs 66/2017, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) così composto:

- Dirigente scolastico, che lo nomina e presiede;
- docente referente GLI e/o F.S. area inclusione/disabilità;
- referenti docenti di sostegno (possibilmente uno per ogni ordine di scuola);
- rappresentanti dei genitori (uno per ogni ordine di scuola) di studenti con disabilità e/o DSA;
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni;
- un collaboratore ATA.

6- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

- a) comunicazione pubblicata sul sito web per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

c) Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

7- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.8-

8- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- b) richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto;
- d) elabora e approva il PAI.

9- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, salvo eventualmente quanto stabilito in contrattazione.

### **G) Collaboratori del Dirigente Scolastico.**

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati dal Dirigente Scolastico con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

## **ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) Staff d'Istituto**

1- È istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dal D.S.G.A., dai

docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

2- Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola.

### **B) Dipartimenti Disciplinari**

1- Nella Scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare.

2- I responsabili di dipartimento vengono nominati dal Collegio dei docenti.

3- I DD sono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

### **C) Docenti Responsabili e Referenti**

1- Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti, ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC. e di mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

2- Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

3- I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

4- Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

### **ART. 6 – DELEGHE**

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

### **ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.**

1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.

2- Il D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

### **ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94. Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori e del Comitato dei Genitori, allorquando i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

### **ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o

permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.

2- Le attività delle associazioni possono riguardare ogni iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

## **TITOLO SECONDO**

### **ATTIVITÀ D'ISTITUTO**

#### **ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### **ART. 10– ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2- Il Collegio Docenti individua e delibera i criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi. Questi vengono di seguito approvati dal Consiglio d'Istituto. Gli stessi criteri vengono condivisi anche con la RSU di Istituto.

3- In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il Dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

Tuttavia resta prerogativa dirigenziale, ai sensi del Dlgs 297/94 e Dlgs 150/2009, discostarsi dai criteri deliberati dagli organi collegiali, dietro motivazione.

### **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

#### **ART. 11 – VIGILANZA**

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

##### **a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali**

Il Dirigente emana all'inizio dell'anno scolastico una direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione.

##### **b) Vigilanza: compiti dei docenti**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc...). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. L'uscita dall'aula deve avvenire dopo il suono della campanella. Il cambio di classe al termine di ciascuna ora, da parte del



personale docente, deve essere il più celere possibile.

### **c) Vigilanza: compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza all'interno piano/corridoio dell'Istituto per favorire un sereno clima di accoglienza. Aprono e chiudono il cancello agli orari stabiliti, sorvegliano l'entrata e l'uscita degli alunni controllando il regolare flusso; prestano attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico; si attengono ad eventuali indicazioni specifiche del singolo plesso. Se necessario, collaborano con i docenti nella gestione degli alunni rimasti a scuola in attesa dell'arrivo del genitore o della persona delegata.

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore del Dirigente o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere a isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico che, per impedimenti giustificati non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col D.S. le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio, tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento;

b) nell'accesso ai servizi igienici, con particolare cura verso gli alunni disabili;

c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, da parte del docente incaricato della sorveglianza. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità differenti, in particolari situazioni di emergenza, per lo svolgimento della ricreazione.

d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici

intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

e) Se il docente, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione in segreteria e al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

## **8- Ingresso e Uscita degli alunni.**

**L'ingresso** degli alunni dovrà avvenire alle ore 8,00 e, occasionalmente, con un margine di tolleranza:

- di un'ora (entro le ore 9,00) per la Scuola dell'Infanzia;
- di 10 minuti (entro le ore 8,10) per la Scuola Primaria;
- di 10 minuti (entro le ore 8,10) per la Scuola Secondaria.

**L'uscita** degli alunni:

### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

- dalle ore 12,00 alle ore 12,15 per gli alunni che non usufruiscono del servizio Mensa;
- dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per gli alunni che usufruiscono del servizio Mensa.

N.B: Tutti gli alunni usciranno dalle ore 12,00 alle ore 13,00, qualora il servizio Mensa non risulti attivo.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- Per le classi a 27 ore l'uscita è prevista alle ore 13,30 (il venerdì ore 13.00);
- Per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> a tempo normale (29h), è previsto un solo rientro a settimana (uscita ore 15.30, comprensivo di pausa pranzo - panino);
- Per le classi a tempo pieno l'uscita è prevista alle ore 16,00 (comprensiva della Mensa).

### **SCUOLA SECONDARIA**

- Per tutte le classi l'uscita è prevista alle ore 14,00.
- Per le classi ad indirizzo musicale sono previsti due rientri pomeridiani secondo l'orario predisposto dai docenti di strumento musicale (dalle ore 14,00 alle ore 18,00).

## **9- Entrate e uscite fuori orario**

- a) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.
- b) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario.
- c) Il Collaboratore Scolastico presente all'ingresso si accerterà che l'alunno in uscita anticipata sia atteso da un genitore o da un adulto da esso delegato.
- d) I docenti segnalano al Coordinatore di Plesso gli alunni per i quali sono richiesti permessi troppo frequenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

- e) Sono consentite uscite anticipate o entrate posticipate in giorni stabiliti per tutto l'anno scolastico, solo per motivi di salute (terapie, ecc.) e con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta del genitore cui va allegata la relativa certificazione medica.
- f) Gli alunni non usciranno prima del termine delle lezioni senza preventivo avviso alle famiglie.
- g) Gli alunni torneranno in aula nel caso di visite di istruzione che si siano concluse prima del termine delle lezioni.
- h) Per gli alunni poco rispettosi delle seguenti norme sono previste sanzioni contenute nel regolamento disciplinare, allegato al presente documento (all. 1).

#### **10- Sostituzione dei colleghi assenti**

Il responsabile di plesso dispone le sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

#### **11- Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro**

- a) In caso di sciopero o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del comparto scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa regolare delle attività.
- b) Le comunicazioni verranno diffuse mediante avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto e/o riportati sul diario degli alunni.

#### **12- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio**

L'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Segreteria.

#### **13 Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile. L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo;
- provvede a specifica formazione del personale docente e ATA (laddove non formato).

#### **14- Rientro in classe dopo malattia**

La *legge regionale n.13 del 25.07.24*, elimina l'obbligo del certificato medico per il rientro a scuola dopo un'assenza superiore ai cinque giorni.

Il c.1 dell'articolo 9 della predetta Legge Regionale tanto prevede : *Per favorire la semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico nella Regione Campania è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente. L'abolizione prevista dal presente articolo riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e asili nido.*

Alla luce di quanto sopra, si chiarisce che tutte le assenze per malattia, anche superiori a 5 giorni, dovranno essere giustificate con le stesse modalità previste per le giustificazioni per motivi diversi dalla malattia.

Tuttavia permane l'obbligo di presentazione della certificazione medica in caso di rientro a Scuola successivo a ricovero ospedaliero.

#### **14 bis- Disfrequenza scolastica**

Se la disfrequenza scolastica supera i 15 giorni di assenza anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi verrà applicata la normativa vigente (Legge Caivano , legge n. 159 del 13 novembre 2023)

#### **ART.12 REFEZIONE/MENSA SCOLASTICA**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco, da parte dei genitori, non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque la fruizione di diete particolari nei casi di intolleranza e/o allergie dichiarate e per motivi di carattere religioso e culturale.

L'ora della refezione rientra nel tempo scuola (es. tempo pieno), per cui l'assenza dall'ora di mensa viene registrata come un'ora di assenza e va computata per la validazione dell'anno scolastico. Sono esonerati dal servizio mensa solo gli alunni affetti da allergie e patologie varie, documentate e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 13 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Il funzionamento delle biblioteche di Istituto è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti.
2. Il funzionamento dei laboratori dovrà garantire accesso privilegiato agli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Il Dirigente Scolastico può affidare – su proposta del Collegio dei Docenti - le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori stessi a specifici responsabili.

3. Il funzionamento delle palestre, dell'Auditorium (plesso Gaurico) e l'uso delle attrezzature didattiche sono disciplinati dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole o associazioni culturali e sportive, compatibilmente con le esigenze interne e nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.
4. Il funzionamento del servizio Mensa è disciplinato dall'Istituzione scolastica. Il servizio è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite l'affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture.
5. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
  - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**È vietato l'accesso ai locali da parte dei minori durante le riunioni ed i colloqui con le famiglie degli alunni.**

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

#### **ART. 14 – DIVIETO DI FUMARE**

È vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.

In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

#### **ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1- L'informativa, di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 e il Dlgs 101/2018 di recepimento del Regolamento europeo UE 2016/679, relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, prevede che gli stessi siano effettuati esclusivamente nei limiti dalla suddetta normativa di riferimento.

### **ALUNNI**

#### **D I R I T T I**

#### **ART. 16 – DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a) un'istruzione di qualità;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

- d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, eventualmente in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita che, tuttavia, dovranno risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- f) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed al progetto educativo della Scuola;
- g) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della Scuola;
- h) a conoscere l'organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- i) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m) ad interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

#### **ART. 17 – DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.

#### **D O V E R I**

#### **ART. 18 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del personale della Scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture, macchinari e sussidi didattici; rendere accogliente l'ambiente scolastico, in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della

Scuola;

d) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, di assolvere assiduamente agli impegni di studio, a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del Collaboratore del D.S.. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

e) concorrere al ripristino del bene danneggiato e al risarcimento economico, per il tramite del genitore/affidatario dell'alunno responsabile del danno;

f) frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solo in caso di motivate/ documentate ragioni, presentate dal genitore/ affidatario;

g) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti;

h) osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;

i) curare che il proprio linguaggio e comportamento non contrastino con le finalità educative della Scuola;

l) assolvere assiduamente agli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

## **1 - NORME SULL'ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO**

Con delibera n. 35 del 19/12/2024 il Consiglio di Istituto, facendo seguito alla volontà espressa dai genitori tramite sondaggio, ha approvato l'uso, a partire dall'anno scolastico 2025/2026, della seguente divisa scolastica:

### **SCUOLA PRIMARIA / SECONDARIA DI I GRADO**

Divisa invernale: - n.3 pezzi (Felpa, pantaloni e t-shirt manica lunga) di colore blu in tessuto cotone felpato con logo ufficiale della scuola.

Divisa estiva: - n.3 pezzi (Felpa, pantaloni e t-shirt manica corta) di colore blu in tessuto cotone garzato con logo ufficiale della scuola.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

In base alla volontà espressa dai genitori, per la scuola dell'infanzia si procederà nel seguente modo:

- alunni iscritti al secondo e al terzo anno della scuola dell'infanzia: rimane in vigore l'uso del grembiule.

- alunni neo-isritti al primo anno della scuola dell'infanzia: entra in vigore l'uso della divisa scolastica, come sopra descritta.

Il costo delle divise è a carico delle famiglie. Con delibera n. 51 del 20/02/2025 del Consiglio d'Istituto, la commissione preposta costituita da soli genitori (individuata con delibera n.43 del Consiglio d'Istituto del 24/01/2025) ha individuato n.2 imprese fornitrici sul territorio al fine di garantire alle famiglie il miglior rapporto

qualità/prezzo, assistenza al cliente (studenti/famiglie) per tutta la durata dell'anno scolastico e per far sì che gli alunni indossino divise uguali. Ulteriori informazioni sono fornite nella circolare prot. n. 12569 del 05/06/2025.

## **2- Cellulare e oggetti al seguito**

Docenti ed alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico.

Durante la permanenza a scuola docenti ed alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

In ossequio alla C.M. n. 5274 del 11 luglio 2024 relativa alle “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico del primo ciclo di istruzione – a.s. 2024/25” *è fatto divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d’infanzia fino alla secondaria di primo grado, 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. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.*

I cellulari, se utilizzati a scuola, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica. Tale pratica può costituire illecito penale con conseguente sanzione prevista dalla vigente normativa (si rinvia al regolamento disciplinare ivi allegato n.1).

## **TITOLO TERZO**

### **AREA DIDATTICO – FORMATIVA**

#### **ART. 19 – PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA**

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce l'atto d'identità pedagogica-culturale dell'Istituto, viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola e portale ministeriale Scuola in Chiaro.

#### **ART. 20 – ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA**

1- Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Le famiglie dovranno essere informate, tramite i rappresentanti dei genitori, nelle previste riunioni collegiali, delle uscite programmate per l'intero anno scolastico.

3- L'autorizzazione dei genitori/tutori è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

4- L'accettazione ad effettuare l'uscita da parte dei genitori è vincolante per il pagamento della quota.

5- Nei viaggi di istruzione e nelle uscite sul territorio, uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità. Ogni alunno dovrà essere munito di documento di identità.



## TITOLO QUARTO

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

#### ART. 21 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni ed i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.

2- Tali infrazioni sono soggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno quando esistente.

3- Si evidenziano i seguenti principi:

- a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;
- c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

#### ART. 22 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.

2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) **CONTESTUALITA'**, in riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;
- b) **PROPORZIONALITA'**, in rapporto con la gravità del fatto;
- c) **CONGRUENZA**, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

#### ART. 23 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE

La tipologia delle mancanze, le sanzioni ed i soggetti competenti ad erogarle sono riportati **nel Regolamento disciplinare** allegato al presente documento. (allegato n. 1)

#### ART. 24 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto

delle Studentesse e degli Studenti.

2- L'Organo di Garanzia interno è costituito dagli stessi componenti della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
- un Docente con funzioni di Segretario;
- due Genitori.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

3- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli Organi Collegiali che hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

5- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa per i rappresentanti dei genitori.

6- La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

#### **ART. 25 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- **Il Patto Educativo di Corresponsabilità**, che impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo, è riportato in allegato al presente documento. (allegato n. 2)

#### **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

##### **ART. 26 – ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1- Tutto il personale della Scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 13 dell'art. 3 del presente Regolamento.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria PAPALINO  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n°39/93*