



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ San Tommaso d’Aquino ”**

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via A. De Gasperi, 21  
83035 - Grottaminarda (AV) - Tel. Fax 0825 441008  
Con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di  
1° grado in Melito Irpino (AV)  
Sito Web: [www.icgrottaminarda.it](http://www.icgrottaminarda.it)  
e-mail: [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it) - [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it)  
Cod. Fisc. 90015560643



## IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

- 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/n.44;
- VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 25 /02/2016 ;
- VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto del 31/03/2016;
- VALUTATA l’opportunità di adottare un *Regolamento d’Istituto* per l’Istituto Comprensivo di Grottaminarda
- VISTO il Regolamento per lo svolgimento dell’attività negoziale con soggetti terzi ai sensi dell’33 del D.I. n.44 del 01/02/2001 e dell’art. 125 c.10 del D.lgs 163 del 2/04/2006, nuovo Codice dei contratti pubblici;
- VISTO il Regolamento per l’Istituzione e la Gestione dell’Albo Fornitori;

### EMANA

#### IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### CAPO I –NORME COMUNI.

##### **Art.1 Premessa**

Il presente Regolamento raccoglie le disposizioni più importanti riguardanti l’assetto organizzativo e funzionale dell’Istituzione scolastica.

Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente Regolamento vanno considerate integrative e/o applicative delle norme in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali occorre richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti.

##### **Art. 2. Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi Collegiali.**

La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito riferimento.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e/o con circolare interna da affiggersi anche all'Albo dei singoli plessi scolastici.

L'affissione all'Albo, nei casi previsti, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

In caso d'urgenza la convocazione può essere disposta anche a mezzo fax, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia nel giro di 24 o 30 h (ore).

La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare:

- data, orario, e luogo dello svolgimento della riunione,
- ordine del giorno.

Di ogni seduta deve essere redatto, a pena di nullità, processo verbale sintetico su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Non possono essere deliberati argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, tranne il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso della maggioranza assoluta dei partecipanti.

L'attesa per l'accertamento della regolarità della riunione è fissata in massimo 45 minuti, trascorsi i quali il Presidente dichiara non raggiunto il numero legale .

In caso di decadenza (n.3 assenze consecutive non giustificate per i componenti del C.d.I.), dimissioni, impedimenti di un componente eletto, si procede a surroga ricorrendo al primo dei non eletti o secondo quanto disposto dagli artt.35 e 38 del T.U 297/94 e O.M. 215/81.

### **Art.3 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo (di regola per l'anno scolastico in corso) in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un adeguato svolgimento delle attività stesse.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### **Art.4 Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi Collegiali.**

Le competenze, la composizione, la durata e le funzioni degli organi collegiali sono quelle stabilite dalla legge e principalmente dai decreti delegati 31.5.1974 n.416 e 417, nonché dal T.U. 16.4.1994 n.297, oltre che da successivi atti normativi dello Stato o di Enti appositamente delegati.

### **Art.5 Organi Collegiali a livello di istituzione scolastica.**

Gli organi collegiali della scuola sono:

-Consiglio di d'Istituto;

-Giunta Esecutiva;

-Collegio dei docenti plenario e Collegio dei docenti per ordine/grado (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Sec.1° grado);

- Comitato per la valutazione del servizio Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Sec.1° grado;

-Consiglio di interclasse, intersezione e classe;

-Assemblea dei genitori;

-Comitato dei genitori(eventuale);

-Organo di garanzia

## **CAPO II- DISPOSIZIONI**

### **Art.6 Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'interclasse/intersezione/classe, esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

### **Art. 7 Membri, Elezione del Presidente e del Vicepresidente .**

I membri del Consiglio sono eletti per le rispettive componenti di cui: n.8 rappresentanti dei docenti, n.8 rappresentanti dei genitori, n.2 rappresentanti del personale ATA ed il DS quale membro di diritto.

Il Presidente è eletto nella prima seduta secondo le modalità previste dall'art.6 del D.lgs n.297 del 16.4.1997.

E' considerato eletto colui che riporta, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti dei componenti in carica. Qualora dovesse verificarsi un pareggio, l'assemblea può anche concordare sull'opportunità di votare una seconda volta.

In seconda votazione, il rappresentante che ha riportato la maggioranza relativa. In caso di parità di voti, verrà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista ha riportato il maggior numero di voti e fra appartenenti alla stesa lista il più anziano d'età.

La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico fino ad acclamazione del Presidente che da questo momento in poi assume direttamente la funzione specifica. Insieme con il Presidente deve essere eletto anche un Vicepresidente.

Il Vicepresidente è eletto nella prima seduta con le stesse modalità per la elezione del Presidente.

Le elezioni del Presidente e Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

Il Vice presidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di assenza o impedimento.

### **Art.8 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, di regola, in orario extra-scolastico, per sua iniziativa, per auto convocazione del Consiglio stesso, per richiesta del Dirigente Scolastico o della Giunta esecutiva oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti. Le sedute si tengono, di massima presso la sede centrale dove è ubicato l'ufficio di Presidenza.

La richiesta di convocazione deve essere motivata e deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e/o deliberare. La convocazione deve avvenire entro 8 giorni dalla richiesta.

La lettera di convocazione deve essere recapitata/spedita in forma scritta a ciascun componente, almeno 6 giorni prima della data prevista. Copia della convocazione è affissa all'albo dei singoli plessi scolastici.

Nel caso di riunione urgente la comunicazione può essere fatta con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo al raggiungimento dello scopo ed i termini di preavviso sono ridotti ad un giorno (24 ore).

### **Art. 9 Sedute del Consiglio**

Per la validità della seduta occorre la presenza della metà dei componenti più 1(uno).

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta e qualificata dei voti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La seduta è presieduta dal Presidente o dal Vicepresidente o, in caso di assenza di entrambi, dal genitore appartenente prioritariamente alla lista che ha riportato il maggior numero di voti e con il maggior numero di preferenze individuali.

In caso di assenza di tutti i genitori, la presidenza della riunione è assunta da un membro nominato *ad hoc* in quella stessa riunione, a maggioranza relativa dei votanti.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto e su decisione del Presidente, persone ritenute esperte in particolari materie al fine di favorire la conoscenza delle problematiche di discussione.

#### **Art.10 Pubblicità e verbalizzazione delle sedute.**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, nel senso che sono aperte a tutte le persone iscritte nelle liste elettorali delle varie componenti scolastiche.

La seduta può essere segreta, per decisione del Presidente, quando si trattano questioni concernenti singole persone o si vota su singole persone.

Normalmente le votazioni si effettuano in modo palese e per alzata di mano.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta il segretario redige processo verbale che deve riportare, in forma sintetica, data e luogo della riunione, nome dei presenti, l'oggetto della discussione e l'esito di eventuali votazioni.

Ciascun membro può fare espressamente richiesta di mettere a verbale una sua volontà. I verbali sono redatti su apposito registro eventuali parti informatiche possono essere incollate su pagine firmate e vidimate.

All'inizio di ogni seduta deve essere approvato il verbale della seduta precedente.

Ciascun componente può intervenire in ogni discussione, secondo un tempo stabilito dal Presidente che, in caso di necessità, può accordare la replica.

Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere sono affisse all'Albo della scuola e vi restano per otto giorni.

Ciascun componente ha il diritto di chiedere in visione o in copia gli atti del Consiglio.

#### **Art. 11 Attribuzioni del Presidente e del Segretario.**

Il Presidente garantisce il regolare svolgimento del Consiglio, ne dispone la convocazione, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti idonei per assicurare il regolare svolgimento dei lavori, decide l'ordine del giorno dando precedenza agli argomenti richiesti dal Dirigente e dalla Giunta esecutiva.

Il Presidente e gli altri componenti del Consiglio hanno il diritto di avere dagli Uffici della scuola e dal Dirigente tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione o in copia (su richiesta scritta e motivata art.35 del D.I. n.44/2001) la relativa documentazione.

Il Segretario è scelto dal Presidente fra i componenti del Consiglio, anche a rotazione su una rosa condivisa di nomi.

Egli ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre allo stesso processo verbale, redatto in conformità all'art.10.

Ogni membro del Consiglio ha il diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni presentate durante la seduta cui il verbale si riferisce.

I verbali approvati sono pubblicati

all'Albo dell'Istituto e sul sito web entro 10 giorni dalla data della loro approvazione salvo inserzioni di *omissis* concordati in Consiglio d'Istituto riguardanti le singole persone.

I membri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e sono sostituiti così come previsto dall'art.22 del D.P. R. 31 maggio 1974 , n.46 e successive modificazioni.

### **Art.12 Relazione annuale**

La relazione annuale che il Consiglio deve trasmettere al Provveditore agli Studi, a norma dell'art.6 del DPR 416/1974, è predisposta dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio medesimo.

### **Art.13 Organizzazione dei lavori del Consiglio e competenze.**

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il potere di cui dispone, può organizzarsi anche in gruppi di lavoro e commissioni aventi compiti di studio o istruttori in determinate materie.

Il Consiglio di Istituto può procedere alle seguenti delibere

- approva il POF ed il PTOF elaboranti dal Collegio dei docenti (Legge 107/15 commi 12/19);
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento(art.10 del D.lgs 297/94);
- delibera il Regolamento interno di Istituto;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera la Commissione elettorale di Istituto;
- delibera la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera la stipula di contratti con esperti esterni all'amministrazione scolastica ;
- delibera le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- delibera in materia di promozione di attività di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera il Programma Annuale (art.2 comma 3 D.I. 44/2001);
- delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art.4 comma 4 D.I. 44/2001);
- delibera la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art.6 comma 1 e 2) decreto n.44/2001;
- delibera in ordine all'affidamento del servizio cassa (art.16 comma 2 e art.33 comma 1, lett.e decreto n.44/2001);
- delibera il fondo di minute spese da assegnare al direttore SGA (art.17 comma i, decreto 44/2001);
- delibera il conto consuntivo(art.18 comma 5 decreto 44/2001);
- delibera l'immediata cessazione della vendita dei beni e delle attività a favore di terzi(art.21 decreto 44/2001);
- delibera l'istituzione o la compartecipazione a fondazioni, borse di studio,concorsi, protocolli d'intesa, consorzi;
- delibera l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 2000 euro stabiliti dall'art.31 del decreto 44/2001;
- delibera l'accensione di mutui contratti di durata pluriennali, accettazione e rinuncia di legati, donazioni, eredità;
- delibera i contratti di alienazione , trasferimento , costituzione, modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- delibera l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno ;
- delibera la partecipazione della scuola ad attività che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- delibera gli investimenti di capitale.

Materie sulle quali il Consiglio di Istituto esprime pareri e criteri:

- definizione, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti , delle modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni;
- parere sull'andamento generale , didattico ed amministrativo della scuola;
- criteri generali per la programmazione educativa ;
- criteri generali per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche , interscolastiche ed extrascolastiche, recupero, sostegno, attività complementari, viaggi d'istruzione e visite guidate;
- criteri generali per le iscrizioni, formazione delle classi/sezioni ed assegnazione dei docenti alle stesse;
- criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
- criteri generali per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;
- criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse/intersezione e classe;
- criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- criteri inerenti la stipula di contratti di sponsorizzazione.

### **CAPO III –ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.14 Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto nel suo seno, ai sensi degli artt.8 e 10 del D.LGS 297/94. I componenti del Consiglio di Istituto esprimono le preferenze con il voto segreto su una rosa di candidati, di cui n.2 preferenze per la componente genitori, n.1 per il personale docente ed ATA.

La composizione e le competenze sono stabilite dalla legge.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta si riunisce almeno 3 giorni prima del Consiglio d'Istituto.

Le deliberazioni sono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che è anche il Presidente ed il DSGA che assolve il ruolo di segretario delle sedute, n.02 genitori, n.01 docente e n.01 personale ATA.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale contenente, come per il Consiglio di Istituto , gli elementi essenziali a cura del DSGA.

La Giunta è convocata dal DS, anche *ad horas* quando gli argomenti da discutere sono urgenti.

La Giunta ai sensi dell'art.10 del D.lgs 297/94 predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle delibere, può assumere per delega del Consiglio deliberazioni di ordinaria amministrazione, nonché, in casi di necessità, provvedimenti aventi carattere d'urgenza, con obbligo di procedere, entro 10 giorni alla convocazione del Consiglio di Istituto per la necessaria ratifica.

#### **Art.15 Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti di ruolo della scuola dell'Infanzia,Primaria e Sec. Di 1° grado.

Il Collegio dei Docenti è altresì distinto per ordine/grado ossia Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia –Primaria e della scuola Sec. Di 1° grado.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega o impedimento, da uno dei collaboratori.

Le competenze/deliberazioni sono quelle stabilite dall'art.7 del D.LGS 297/94 di cui:

- elaborazione del POF , sulla base degli interessi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche dei genitori;

- identificazione delle funzioni strumentali in coerenza con il POF, determinazione dei criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione, aggiornamento/formazione;
- provvedere all'adozione dei libri di testo sentiti i consigli di classe ed interclasse;
- provvedere, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto e sentiti i consigli di interclasse /intersezione e classe alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- deliberare il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, in coerenza con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze e opzioni individuali;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (6 rappresentanti nelle scuole fino a 500 alunni e 8 nelle scuole con numero alunni superiore a 500);
- eleggere nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

#### Pari e proposte del Collegio dei Docenti:

- valutare entro il mese di giugno ed in sede di verifica del POF, l'attività svolta dalle funzioni strumentali;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per testarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento; formulare al capo d'Istituto proposte per la formazione delle classi/sezioni, l'orario di lezione per lo svolgimento di altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e dalla RSU d'Istituto;
- proporre programmi di sperimentazione, ricerca e/o innovazione, e approvarne la richiesta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- formulare proposte al DS in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e dalla RSU d'Istituto.

Il Collegio plenario si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in genere, ogni bimestre, oppure tutte le volte che il DS ne ravvisi l'opportunità, oppure quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei componenti in carica. Il Collegio distinto per ordine/grado si riunisce almeno due volte l'anno, su richiesta del DS o di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nei locali della scuola primaria del capoluogo di Grottaminarda e la sede principale della Scuola Sec. di 1° grado di Grottaminarda.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente appositamente incaricato dal Dirigente.

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, ma sono segrete quando riguardano giudizi o argomenti riferibili anche direttamente a persone.

Il Dirigente designa il Vicario ed il 2° collaboratore. Il Collegio designa i coordinatori /responsabili dei plessi, eventuali referenti.

Ciascun componente ha diritto di intervenire nella discussione secondo le direttive del DS che come presidente ha facoltà di dare e togliere la parola, nonché di rinviare, seduta stante, la riunione se ravvisa la non sussistenza di sufficienti condizioni di serietà e compostezza.

Il Collegio dei Docenti può organizzarsi per gruppi di lavoro, per commissioni, per meglio assolvere lo studio delle problematiche complesse o per l'esame preventivo di istanze e richieste.

La decisione finale spetta sempre, in ogni caso, al collegio dei docenti in seduta plenaria se l'argomento è comune, oppure distinta per ordine/grado della scuola.

Gli atti del Collegio non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta di almeno i due terzi dei componenti.

Ciascun componente può prendere visione del verbale depositato presso l'Ufficio di Presidenza.

#### **16 Comitato di valutazione del servizio del personale docente.**

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec.1° grado, modificato della Legge 107/15, comma 129, è composto ed esercita le competenze in esso contemplate.

1. è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
2. ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
  - due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'istituto;
  - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
3. Il Comitato individua i criteri per la valutazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti,
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, senza la componente genitori.
5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art.17 Consiglio di interclasse, intersezione e classe**

Il Consiglio di interclasse (per la scuola primaria) e d'intersezione (per la scuola dell'infanzia) sono composti da docenti di classi/sezioni parallele dello stesso plesso, o dello stesso ciclo, con l'aggiunta di un genitore eletto per ciascuna classe/sezione. Il Consiglio di classe della Scuola Sec. di 1° grado è composto dai docenti del Consiglio di ciascuna classe ed i rappresentanti dei genitori (n.4) hanno funzione consultiva e propositiva.

Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente da lui delegato, membro dello stesso Consiglio e verbalizzante

Il consiglio di classe della Scuola Sec. Di 1° grado si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti plenario. In via straordinaria può essere convocato dal DS o dalla maggioranza dei membri su richiesta scritta e motivata al Capo d'Istituto. Esso è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe su delega del DS.

Il Coordinatore ha il compito di mantenere i rapporti con le famiglie e di informare il DS su ogni iniziativa intrapresa nella classe. Cura inoltre la documentazione dell'Esame di Stato.

Il Consiglio di interclasse/intersezione e di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione ecc.

Il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, gli argomenti inerenti iniziative di verifica e sostegno per alcuni alunni, le decisioni in ordine all'ammissione alla classe successiva e tutto ciò che può essere materia di valutazione e giudizi personali si svolgono alla sola presenza dei docenti.



Le riunioni, di norma, si tengono nei singoli plessi scolastici.

Possono partecipare alle sedute senza diritto di voto, tutte le persone che si ritiene, a giudizio del Presidente, utili alla soluzione delle questioni da trattare.

L'ordine del giorno tiene presente eventuali proposte pervenute dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

Le convocazioni sono stabilite dal DS all'inizio dell'anno scolastico, ma possono essere richieste anche dai genitori eletti, purché contenenti adeguate motivazioni.

Gli atti del Consiglio di interclasse/intersezione e classe sono a disposizione per visione dei componenti del consiglio e di tutti coloro che abbiano interessi giuridicamente rilevanti (art.22 comma1, lett.b legge 241/90 e legge 15/2005) nonché nel rispetto della legge 31.12.1996, n.675 e D.lgs 196/2003 sulla Privacy.

### **Art.18 Assemblea dei genitori e Comitato dei genitori**

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclassi/intersezioni e classi possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto o di un plesso scolastico.

Le assemblee sono regolamentate dall'art.15 del D.lgs 297/1994.

All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinare lo svolgimento e verbalizzare gli esiti.

La convocazione dell'assemblea è disposta dal DS per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o dalla maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, sentita la Giunta esecutiva.

La richiesta della riunione deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e deve essere disposta entro 10 giorni dall'assunzione a protocollo da parte della scuola.

A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il DS o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe/sezione interessati alla trattazione degli argomenti.

Della riunione viene redatto regolare verbale a cura del segretario, che è scelto dal presidente tra i presenti.

Gli incontri Scuola-Famiglia ordinariamente programmati servono a rafforzare il libero scambio di informazioni ed opinioni tra le parti. E' importante che il rapporto Scuola-Famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico ed i docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento per motivi che egli ritiene importanti, può chiedere di incontrare il team docenti.

## **CAPO IV-DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art.19 Formazione delle classi e delle sezioni, organizzazione tempo-scuola.**

#### **SCUOLA PRIMARIA:**

La Scuola Primaria dell'Istituto consta di tre plessi:

Plesso di Grottaminarda "Lazzaruolo" - "M. Pia Landi"(Piani)

Plesso di Melito Irpino "Nuovo Centro Civico

Orario antimeridiano di n.5 ore giornaliere di lezioni per n.6 giorni settimanali, da lunedì al sabato, per un totale di n.30 ore.

Entrata: ore 8,15 (Capoluogo-Piani) e 8,30 (Melito Irpino).

Uscita: ore 13,15(Capoluogo-Piani) e 13,30 (Melito Irpino).

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

La Scuola dell'Infanzia dell'Istituto consta di quattro plessi:

Plesso di Grottaminarda "Chirico" - "Carpignano" - "M.Pia Landi"

Plesso di Melito Irpino: "Nuovo Centro Civico".

Entrata ore 8,15

Uscita ore 13,15 in assenza di servizio mensa scolastica

Entrata ore 8,15

Uscita ore 16,15 con erogazione servizio mensa scolastica per tutti i plessi.

### SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO:

La Scuola secondaria di 1° grado consta di due plessi:

Plesso di Grottaminarda e Plesso di Melito Irpino: "Nuovo Centro Civico".

Entrata ore 8,10

Uscita ore 13,40

### SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi I° della scuola primaria si ispira ai criteri deliberati dagli OO.CC competenti e prevede l'assegnazione degli alunni secondo l'ordine alfabetico alternato dell'elenco alunni iscritti alle classi I°, operando una separazione degli alunni medesimi in maschi-femmine, e distribuendoli, per quanto possibile in modo omogeneo, per numero e sesso. La distribuzione degli alunni anticipatari sarà fatta equamente secondo l'ordine alfabetico.

Costituiti i gruppi classe, si passa al sorteggio per l'abbinamento delle classi ai docenti. Su motivata e circostanziata richiesta da parte dei genitori rimandante a circostanze di estrema necessità, si può procedere in deroga ai sopracitati criteri, su valutazione del DS.

### SCUOLA INFANZIA

Gli alunni anticipatari previsti dalla normativa vigente vengono accolti tenuto conto dei mezzi a disposizione, dei locali e sussidi forniti dall'Ente Comune.

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia di "Chirico" e "Piani" tiene conto prevalentemente dell'età dei bambini iscritti, secondo l'ordine alfabetico alternato, dividendo i maschi dalle femmine in modo da formare per quanto possibile, sezioni omogenee.

Nei plessi di "Carpignano" e "M.Pia Landi" la costituzione delle sezioni tiene conto di anno in anno degli spazi reali a disposizione e della generale capacità ricettiva.

Per la scuola dell'Infanzia di Melito Irpino la costituzione delle sezioni risulterà eterogenea per consentire la continuità didattica ed una maggiore accoglienza degli alunni.

I genitori dei bambini che per circa un mese non frequentano la scuola dell'infanzia senza alcuna giustificazione saranno allertati su una possibile decadenza del diritto acquisito.

Gli Organi Collegiali, uniformandosi allo spirito delle "sezioni primavera" possono deliberare per ciascun anno scolastico di intensificare l'accoglienza dei bambini anticipatari nati dopo il 30 aprile, secondo modalità e tempi da definire di volta in volta, tenuto conto dell'autonomia dei detti bambini e dei sussidi forniti dall'Ente Comune soprattutto per l'igiene personale degli alunni in oggetto.

### SCUOLA SEC. di 1° GRADO

L'orario si articola su n.6 giorni settimanali con entrata alle ore 8,10 e uscita alle ore 13,40. Il martedì con uscita alle ore 15,40 (classi terze e seconda A e B) e il venerdì con uscita alle ore 15,40 (classi prime e seconde C e D).

I criteri per la formazione delle classi 1° sono demandati agli organi collegiali competenti. In linea generale la formazione delle classi 1° non è legata alla scelta dello strumento musicale. Gli alunni provenienti dalla scuola primaria saranno sorteggiati tenendo presenti le fasce di livello e maschi-femmine, fatti salvi casi particolari che cadono sotto la diretta attenzione del Dirigente Scolastico.

**Tutti i docenti prendono servizio cinque minuti prima per accogliere gli alunni.**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (da art. 20 a art.24)**

Il regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 297 art. 328, dalla Circ. Ministeriale n. 371 del 02/09/1998, la C.M. prot. n. 3602 del 31/07/2008, la legge n. 169 del 30/10/2008, previo parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera n. 7 del 25/02/2016, viene adottato dal Consiglio di Istituto.

Esso disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

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 pertanto una comunità di dialogo, di ricerca di esperienza sociale volata alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza che la scuola e la famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo tra gli allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli alunni. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

#### **Art.20 Vigilanza sugli alunni. Entrata e uscita dalla scuola.**

Ai sensi del CCNL del 4/8/95 e successive modificazioni e integrazioni, i docenti assumono la responsabilità della sorveglianza sugli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.

La scuola è responsabile dell'incolumità degli alunni esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività didattiche, educative e formative programmate.

Si intende per edificio scolastico la struttura edilizia che ospita le classi/sezioni, le aule speciali, compresa la mensa, la palestra, i laboratori e tutti gli spazi interni e spazi esterni utilizzati per eventuali attività motorie ed altri eventi.

La scuola, su motivata e documentata richiesta scritta delle famiglie, compatibilmente con il personale scolastico a disposizione, può accogliere i bambini anticipatamente rispetto all'inizio delle lezioni e/o farli permanere a scuola dopo la fine delle lezioni. Ugualmente può avvenire per i bambini che sono costretti a rispettare gli orari del servizio di trasporto.

Durante l'orario scolastico la vigilanza è affidata agli insegnanti di classe/sezioni, ma in caso di necessità può essere effettuata anche dal personale ausiliario o dai docenti delle classi/sezioni viciniori. In caso di un ritardo pronunciato ed accertato, il docente presente in classe di sua iniziativa può dividere la classe e sistemare gli alunni nel miglior modo possibile.

Per nessun motivo i docenti possono lasciare gli alunni incustoditi. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che arrivi l'altro collega e prima di assentarsi, per casi di estrema necessità, deve affidare la classe/sezioni ad altra persona adulta.

Tutti gli insegnanti in servizio nell'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'atrio di ingresso e alla porta dell'edificio.

Per nessun motivo l'alunno può uscire dalla scuola se non su richiesta scritta e accompagnato da una persona adulta (genitore, suo delegato, purché munito di documento di riconoscimento).

I docenti ed il personale scolastico si accertano di volta in volta del verificarsi delle suddette circostanze.

Ai collaboratori scolastici incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne che per i momenti riservati all'ingresso (per il quale pur è prevista una certa tolleranza orario rispetto all'orario stabilito) e l'uscita.

Possono essere festeggiate ricorrenze ed eventi promossi dalla scuola sempre a condizione che si eviti un atteggiamento di spreco, che gli ambienti utilizzati siano lasciati al termine in ordine, che non siano mortificate quelle situazioni familiari di indigenza e ci si faccia carico di rendere la manifestazione gratificante e valida sotto l'aspetto educativo.

## **Art.21 Diritti e doveri degli alunni.**

Tutti gli alunni hanno uguale diritto allo studio.

Nei rapporti con i coetanei e con gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

La scuola, attraverso le sue articolazioni individuali e collegiali, è impegnata ad assumere le iniziative più idonee per eliminare lacune socio-affettive, culturali ed educative derivanti da svantaggio economico, sociale ed ambientale che possono pregiudicare il diritto allo studio, l'uguaglianza del trattamento, il libero e concreto sviluppo della personalità di ciascun allievo.

La scuola è impegnata altresì a predisporre per alunni diversabili e/o in situazione di svantaggio tutte le misure e le iniziative ritenute efficaci, sollecitando la collaborazione di organismi che hanno competenza in materia, per favorire la più completa integrazione-inclusione in rapporto alla natura dell'handicap o dello svantaggio.

Analogo e tempestivo intervento compensativo la scuola deve intraprendere per eventuali alunni stranieri(extracomunitari e non) affinché la loro integrazione sia effettiva e duratura, mediante l'assimilazione di linguaggi, abitudini, comportamenti e regole condivisi dalla nostra comunità, nel rispetto della cultura e della lingua di origine che non solo vanno conservate, ma anche valorizzate.

Gli insegnanti devono pretendere dagli alunni il rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- a) Arrivare a scuola in orario per non creare pause e disagio alle attività didattiche e forniti di tutto l'occorrente per le attività quotidiane. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e giustificati.
- b) Avere cura delle strutture, degli arredi e dei materiali didattici della scuola;
- c) Non correre per le scale e i corridoi soprattutto se forniti di trolley;
- d) Lasciare le aule in ordine;
- e) Utilizzare correttamente i servizi igienici e, salvo casi urgenti, negli orari stabiliti ed osservare regole di igiene personale;
- f) Tenere un comportamento corretto sia nelle aule sia in tutti gli altri locali scolastici;
- g) Avere rispetto dei compagni, dei docenti e di tutti gli operatori scolastici;
- h) Frequentare regolarmente le lezioni per evitare dispersione ed evasione dell'obbligo scolastico, fenomeni sui quali la scuola vigilerà in modo speciale di concerto con l'Ente Comune;
- i) Indossare il grembiule (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria con segno distintivo - fiocco);

In caso di vandalismo contro il materiale della scuola che ne risulti danneggiato o distrutto, la famiglia può essere chiamata a risarcire i danni.

Gli alunni sono tenuti inoltre alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere delle suppellettili scolastiche.

Nei bagni sono tenuti ad osservare tutte le prescrizioni onde assicurare la dovuta igiene e sicurezza sanitaria a tutti. Sono tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi della scuola sia nei cortili, ma utilizzare gli appositi contenitori. La Scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro né di quant'altro lasciato nelle aule, corridoi, palestre e laboratori.

Le assenze vanno giustificate sempre con comunicazione scritta della famiglia o direttamente dai genitori all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Nella Scuola Sec.1° grado le assenze devono essere giustificate su apposito libretto a firma del genitore e vistate dal docente della 1<sup>a</sup> ora che avrà cura di controllare la firma del genitore.

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienze dell'obbligo scolastico se non sono adeguatamente e personalmente giustificate dai genitori.

Nel caso di assenze superiori a 5 giorni consecutivi per motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico.

## **Art.22 Disciplina degli alunni Scuola Primaria**

La scuola si pone nei confronti degli alunni con atteggiamento di ascolto e di comprensione di eventuali disagi affettivi e sociali che possono essere causa di comportamenti non corretti. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Pertanto la scuola rifugge, aprioristicamente, dall'infliggere punizioni di qualsiasi genere che, di fatto, contrastano con lo scopo educativo che le è proprio.

Tuttavia, nel caso in cui occorre intervenire per correggere eventuali atteggiamenti devianti a carico di alunni eccessivamente insensibili a tutte le forme di intervento preventivo, eventualmente dopo aver ascoltato anche il parere di specialisti del settore, si configurano i seguenti tipi di mancanze, con i relativi interventi correttivi:

a) mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale:

- ammonizione personale da parte del singolo docente, anche scritta sul quaderno/diario;

b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni:

- nota scritta sul quaderno/diario e sul registro di classe da parte del docente;

c) atteggiamento che ledano, impediscano o turbino la convivenza civile della scuola:

- nota scritta sul quaderno /diario e sul registro e convocazione dei genitori da parte dell'insegnante di classe o del gruppo docente;

d) violazioni delle disposizioni organizzative e del Regolamento di Istituto nonché delle norme di sicurezza:

- nota scritta sul quaderno /diario e sul registro di classe da parte dell'insegnante o degli insegnanti di classe, comunicazione ai genitori del provvedimento correttivo da svolgersi a scuola;

e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento dei locali e delle attrezzature: nota scritta sul quaderno/diario e sul registro di classe da parte dell'insegnante o degli insegnanti di classe ed eventuale risarcimento danni da parte delle famiglie;

f) turbamento del regolare andamento della scuola, danni fisici e psicologici ai compagni o al personale della scuola, atti di bullismo, uso improprio e non autorizzato del videotelefono lesivo della privacy altrui:

- su proposta del Consiglio di interclasse o, nei casi più gravi, del Collegio dei Docenti, previa informazione alla famiglia e diritto di autotutela del minore, si può procedere a sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per n.3 giorni e/o allontanamento dell'alunno dalla scuola fino ad un massimo di giorni 3(tre), atteso l'impegno di vigilanza domestica a carico dei genitori.

## **Scuola Secondaria di 1° grado**

### **Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

I destinatari delle norme contenute nello Statuto (DPR 24/06798 n.249 modificato dal DPR del 21/11/2007 n.35), sono gli alunni delle scuole sec. di 1° e 2° grado. Premesso che compito prioritario della scuola è formare e non punire, la sanzione disciplinare è sempre comunque finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale a vantaggio della comunità scolastica. Ogni Consiglio di classe in autonomia e con adeguate motivazioni può intraprendere iniziative disciplinari e correttive. La convocazione dei genitori va intesa come concertazione /accordo per una efficace strategia di recupero.

#### **A- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla scuola**

S1 - Richiamo verbale;

S2 - Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario e controfirmata dai genitori.

## B- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo non superiore a 15gg.

S3 - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 5 gg. e impiego in attività di natura sociale a vantaggio della comunità;

S4 - Sospensione fino a 5 gg. senza obbligo di frequenza (sotto tutela e custodia dei genitori)

S5 - Sospensione dalle lezioni oltre i 5 gg. e fino a 15gg. senza obbligo di frequenza.

## C - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente per un periodo superiore a 15 gg.

S6 - Sospensione dalle lezioni oltre i 15gg.

## D - Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine delle lezioni

S7 - Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico

## E - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'esame di stato

S8 - Esclusione dallo scrutinio finale e dall'esame conclusivo del ciclo.

### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare la sanzione di tipo A

Il Consiglio di classe può irrogare sanzioni del tipo A

Al consiglio di classe nella sua completezza, compresa quindi la componente genitoriale ,compete l'irrogazione delle sanzioni del tipo B. Può essere convocato in tempi molto brevi (2-3 gg.)anche su richiesta della maggior parte dei componenti.

Al Consiglio d'Istituto compete poter irrogare sanzioni del tipo C-D-E.

Viene convocato d'urgenza dal DS sul caso specifico e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione scritta acquisita o altre memorie scritte.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori se possibile o del tutore, le proprie ragioni. I genitori interessati devono essere informati per iscritto con l'indicazione della data ed ora di riunione dell'organo collegiale e della opportunità di assistere il proprio figlio. Nei casi in cui non dovesse risultare possibile comunicare con la famiglia, il DS può nominare un tutor che assolverà al ruolo dei genitori. Su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività utili per la scuola del tipo collaborare con gli insegnanti in laboratorio, assistere i diversabili, affiancare i collaboratori scolastici ecc.

In caso di sospensione dalle lezioni, occorre ben specificare la motivazione e nei periodi non superiori a 15 gg. avere la certezza che il minore sia sorvegliato anche ricorrendo ai Servizi Sociali e le autorità giudiziarie competenti. Durante l'allontanamento, la scuola si farà carico di avviare con la famiglia o altri soggetti autorizzati, valide azioni di recupero educativo per la reintegrazione del minore nel tessuto scolastico.

### **Corrispondenza tra mancanza/sanzione**

Ritardi ripetuti da S1 a S2

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2

Assenze periodiche non giustificate da S1 a S2

Mancanza del materiale didattico da S1 a S2

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5

Linguaggio offensivo e irrispettoso verso gli altri da S1 a S5

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S7

Violenze fisiche verso gli altri che comportano lesioni di media entità da S3 a S7

Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla igiene, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o risarcendo i danni e provvedendo alla pulizia durante l'intervallo.

In caso di reiterati episodi medio-gravi, in presenza di sanzioni e note disciplinari, il voto in comportamento dell'alunno interessato sarà attribuito dal consiglio di classe, tenendo conto di tali circostanze.

## **Organo di Garanzia**

### **COMPITI E FUNZIONI**

L'organo di garanzia è stato istituito dal D.P.R. 249/98 art. 5 comma 1 e 2 "Statuto delle studentesse e degli studenti", modificato dal D.P.R. 235/2007 e dalla nota MIUR del 31 luglio 2008. Il suo funzionamento è ispirato ai principi di collaborazione Scuola-Famiglia per rimuovere situazioni critiche e di disagio.

L'organo di garanzia è preposto a ricevere i ricorsi dei genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola e delibera in merito ai ricorsi scritti prodotti dai genitori.

- L'organo di garanzia si riunisce, dietro formale convocazione del D.S. ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli Organi competenti, a seguito di impugnazione dei genitori.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di tre giorni ed in forma scritta.
- Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i componenti è sufficiente infatti la presenza del D.S quella di un genitore e di un rappresentante della componente docente.
- Non è possibile per i membri dell'Organo di garanzia astenersi dal voto.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voti prevale quello del D.S.
- Le decisioni sono enumerate per iscritto e notificate in modo riservato alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla deliberazione.
- Il D.S, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia predispone e sottopone allo stesso, con gli OMISS necessari, per la privacy tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente in via preventiva ed in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quelle degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato con notifica scritta alla famiglia e al Consiglio di Classe. Tutti gli atti saranno annullati.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente ne darà tempestiva comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- Ogni decisione dell'Organo è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti.
- L'Organo di garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di Istituto in materia disciplinare.

### **COMPOSIZIONE**

L'Organo di garanzia è composto da:

n° 2 docenti nominati dal C.d.I che a turno si alterneranno nella funzione di segretario verbalizzante;

n° 2 genitori eletti nel C.d.I;

n° 2 membri supplenti per la componente genitori che subentrano in caso di assenza, decadenza o incompatibilità.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia membro dell'Organo di Garanzia, sarà sostituito dal docente del C.d.I. più anziano di servizio nell'Istituzione scolastica.

### **DURATA**

L'Organo di Garanzia resta in carico per un triennio.

### **Uso del telefono cellulare a scuola**

E' fatto divieto dell'uso del telefono cellulare, lettori CD, lettori MP3 e affini in tutti gli ambienti scolastici. I medesimi apparecchi devono essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo. In caso di eventuale necessità di comunicazione con la famiglia, gli alunni potranno rivolgersi al docente che provvederà a mettersi in comunicazione con i genitori dell'alunno attraverso il telefono della

scuola. Qualora l'alunno venga sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni, in aula e/o altri spazi della scuola, nel caso in cui sia disturbata la lezione o apportato danno ai compagni e al personale della scuola attraverso varie forme di bullismo e cyberbullismo, il docente è autorizzato a requisire il telefono cellulare, dopo che il minore ha provveduto a spegnerlo davanti alla classe e di pari modo consegnarlo al responsabile di plesso o al DS stesso. La famiglia sarà contestualmente avvisata dell'accaduto ed il telefonino cellulare sarà restituito in tempi brevi ai genitori, nel pieno rispetto di ogni forma di tutela della Privacy .

Eventuali sanzioni disciplinari incideranno negativamente sul voto del comportamento.

### **Art.23 Comportamento delle famiglie**

La scuola riconosce, altresì il ruolo insostituibile della famiglia e ne rispetta le prerogative.

I genitori, tuttavia, hanno nei confronti della scuola analogo onere di rispetto e di collaborazione.

Essi, pertanto, non possono accedere alle aule in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti, pubblicizzati con appositi avvisi. Solo per motivi di urgenza che riguardano il comportamento, il profitto, le condizioni di salute dei loro figlioli possono essere autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato ad accedere in orari diversi da quelli stabiliti. I genitori inoltre non possono con le loro autovetture, tranne il caso di genitori di alunni diversabili, ostruire gli spazi esterni delle scuole creando disagi e disservizi.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri che la scuola promuove per la valutazione periodica dell'andamento didattico.

Hanno altresì l'obbligo di lasciare un recapito telefonico che sarà utilizzato con estrema riservatezza per comunicazioni urgenti o in caso di improvviso malore dell'alunno ed in caso di uscite anticipate.

In caso di improvvise, avverse condizioni atmosferiche, tali da rendere problematico il rientro, le famiglie debbono rendersi parte attiva a prelevare per tempo i figlioli. La scuola non autorizza l'uscita anticipata se non per espresso e formale dispositivo dell'Ente Comune.

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienza dell'obbligo scolastico, per cui fa capo alle famiglie vigilare attentamente sulla validazione dell'anno scolastico dei propri figli, per non incorrere in sanzioni da parte delle autorità competenti.

### **Art.24 Patto educativo di corresponsabilità**

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'**

**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

### **L'Istituto Comprensivo di " San Tommaso d'Aquino ", rappresentato dal Dirigente**

Il presente documento è inserito nel regolamento d'Istituto e viene consegnato a ciascun alunno iscritto alla classe 1<sup>a</sup> della Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado e viene sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico.

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

**VISTO** il D.P.R. n. 235/2007, modificante il D.P.R. n. 249/1998, "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*"

**VISTO** il D.P.R. n. 235/2007, art. 3, comma 1, modificante l'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998, che disciplina il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie **VISTO** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

**VISTO** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica,*



*irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

**VISTE** le “*Linee di orientamento del MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo*” (aprile 2015)

**VISTO** il Regolamento di Istituto, in materia di corresponsabilità educativa Scuola/Famiglia

**VISTO** il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, attualmente in vigore (PTOF).

**CONSIDERATO** che la Scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua iterazione sociale e la sua crescita civile;

**CONSIDERATO** che la Scuola e la Famiglia, pur nella specificità dei differenti ruoli e del rispetto reciproco, al fine di ottenere il successo formativo delle alunne e degli alunni, condividono la competenza educativa;

**CONSIDERATO** che il presente documento va nella logica della promozione di una Comunità educante;

**CONSIDERATO** che alla costruzione della Comunità educante concorrono, per le loro responsabilità, anche il Dirigente Scolastico e il Personale non docente.

## STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa, gli impegni nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglia e studente.

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale della persona, un ambiente aperto alla pluralità di idee, alle pari opportunità e rispetto per le differenze di genere, rispettoso dell'identità di ciascun alunno, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e con disturbi specifici di apprendimento;
- promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:**

- valorizzare le competenze del personale docente per la realizzazione del P.T.O.F.;
- promuovere iniziative di formazione atte a sostenere e sviluppare le competenze del personale docente e ATA;
- promuovere la piena partecipazione dei genitori alla vita della scuola mediante:
  - supporto ai genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
  - attivazione di iniziative congiunte scuola-famiglia sui temi dell'Educazione alla responsabilità e del Costruire comunità;
  - incontri diretti con singoli o gruppi di genitori, in presenza di specifici problemi individuali o di classe;
- adottare strumenti e modalità di comunicazione che diano garanzie di efficacia e tempestività dell'informazione;
- sollecitare e sostenere iniziative volte alla diffusione di forme di apprendimento cooperativo e di adozione di sistemi di disciplina personali e di classe.

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- sviluppare la propria azione didattica nel più scrupoloso rispetto dei contenuti del P.T.O.F. dell'Istituto, RAV (Rapporto di autovalutazione e P.d.M (Piano di Miglioramento));
- rendere noto agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo e a riferire relativamente alle diverse attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico;
- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individuando i percorsi di insegnamento/apprendimento; all'interno della classe e della scuola creare e realizzare relazioni positive fondate sul dialogo e sul rispetto reciproco;

- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- promuovere la costruzione condivisa di regole, nonché il senso di appartenenza al gruppo-classe e alla più ampia comunità scolastica, insegnando la pratica della collaborazione e della cittadinanza attiva;
- far rispettare le norme di comportamento e i regolamenti della scuola, esercitando una adeguata sorveglianza sugli alunni in tutte le fasi della giornata scolastica;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- assegnare compiti a casa in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio;
- comunicare ai genitori in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dei propri figli, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento.

### **IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza e garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevanti;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.

### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- frequentare regolarmente le lezioni;
- rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- non usare a scuola i telefoni cellulari sia per chiamate che per riprese audio-video;
- far leggere e far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola valutazioni delle verifiche svolte;
- conoscere il Regolamento di Istituto e della scuola;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile, educato e corretto, rispettando tutto il personale della scuola e i propri compagni senza discriminazione alcuna;
- usare un linguaggio consono e vestirsi in modo adeguato all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici senza arrecare danno al patrimonio della scuola.

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- conoscere il Regolamento di Istituto e l'Offerta Formativa della scuola;
- partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti e il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento didattico dello studente;
- invitare il proprio figlio a non far uso a scuola di cellulari o di altri dispositivi elettronici audiovisivi;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti, assumendo un atteggiamento coerente con le loro scelte formative in un clima di fiducia reciproca;

- intervenire tempestivamente e collaborare con la Dirigenza e con i Docenti nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e negli orari di ricevimento dei docenti;
- giustificare le assenze e i ritardi del proprio figlio;
- leggere e firmare tempestivamente gli avvisi e le comunicazioni trasmesse dalla scuola.

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

- il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione e artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- le infrazioni disciplinari da parte del figlio possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio di risarcimento economico del danno che è a carico della famiglia dello studente (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurato alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- il Regolamento di Istituto e della scuola disciplinano le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del DPR 235/2007, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

### **Art.25 Comunicazioni con le famiglie.**

La scuola comunica con le famiglie attraverso i mezzi ritenuti più idonei (telefonate, lettere, avvisi, note sul diario/quaderno, colloqui individuali, assemblee di classe, ecc).

All'inizio dell'anno scolastico vengono programmate le assemblee di classe, gli incontri con le famiglie in orario extrascolastico, in modo da facilitare al massimo il rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia.

In caso di comunicazioni urgenti, i genitori possono essere convocati e ricevuti anche nel corso delle attività didattiche, previo permesso del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria restano aperti tutti i giorni feriali in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tranne i giorni prefestivi come da calendario scolastico annuale. Gli Uffici di Segreteria restano aperti dal lunedì al sabato in orario antimeridiano quindi dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il Martedì e il Giovedì è previsto il rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30, possono altresì essere stabiliti ulteriori incontri per eventi straordinari.

### **Art.26 Rapporti con gli Enti Locali.**

Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa possono essere stipulati dalla scuola con l'Ente locale per:

- a) migliorare l'offerta formativa della scuola (ad es. attivazione di corsi di lingua straniera, laboratori disciplinari, iniziative culturali e sportive);
- b) garantire la sicurezza interna ed esterna dei locali e degli edifici scolastici;
- c) utilizzare risorse presenti sul territorio (biblioteca comunale, stadio, teatro ecc.);
- d) erogare servizi (ad es. fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni diversabili ecc.)

### **Art.27 Escursioni, viaggi, visite.**

Le uscite dalla scuola per lo studio dell'ambiente, per viaggi d'istruzione, scambi culturali, visite a musei o laboratori, fabbriche, luoghi di interesse storico-artistico sono consentite, anzi vanno favorite.

Esse, tuttavia, debbono rientrare come qualsiasi altra attività scolastica, nella programmazione del team docente o più in generale, della scuola ed essere approvate dagli organi collegiali competenti.

Alle attività di cui al comma precedente, nel caso in cui si renda necessario l'uso di pullman scolastici o di altri mezzi di trasporto, anche pubblici possono partecipare:

- a) gli alunni in possesso di preventiva autorizzazione dei genitori;
- b) gli alunni che hanno versato il contributo per la stipula dell'assicurazione integrativa di quella regionale;
- c) gli alunni che hanno versato il loro contributo economico, se previsto, per il pagamento delle spese occorrenti per effettuare il viaggio:

I non partecipanti, per le ragioni di cui ai precedenti punti a, b, c, saranno impegnati in attività alternative organizzate specificamente dalla scuola.

In via straordinaria e con il previo assenso del Consiglio di Circolo possono partecipare alcuni rappresentanti dei genitori, del personale ATA ed altre figure necessitanti per gli alunni diversabili e/o altre figure autorizzate.

I viaggi d'istruzione e le visite didattiche sono disciplinate con apposite norme ministeriali a cui la scuola si attiene sia per la modalità di svolgimento sia per quanto riguarda gli ambiti in cui essi saranno effettuati.

I viaggi d'istruzione sono a totale carico delle famiglie. La scuola, tuttavia, può assumere le spese per casi particolari riconosciuti dal Consiglio di Istituto e per i diversabili.

Ogni viaggio può essere autorizzato solo se raccoglie le adesioni di almeno due terzi degli iscritti e se fra gli accompagnatori vi sia almeno un insegnante di classe/sezione.

Per motivi di sicurezza il rapporto docenti accompagnatori non deve essere inferiore a 1/10 o 1/15, a seconda delle difficoltà logistiche, delle distanze, degli eventuali pericoli che possono appalesarsi per tutto il viaggio.

I viaggi, le escursioni, le visite didattiche sono approvati all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto insieme all'approvazione del POF, ma possono essere deliberati dallo stesso organo in corso d'anno sempre che essi si inseriscano nella programmazione didattica della classe.

Il Consiglio di Istituto può delegare ad un gruppo operativo la materia dell'espletamento delle gare per appaltare i pullman ed il relativo rapporto con le agenzie identificate.

### **Art.28 Diritti e doveri dei docenti.**

La materia è disciplinata dal DPR 417/1974, art.3, dal decreto leg.vo 297/1994, art.395, dal CCNL del 29/11/2007 per il personale della scuola, cui si fa esplicito rinvio.

Si ribadisce che l'insegnante deve:

- a) essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) vigilare sugli alunni sia durante lo svolgimento delle attività didattiche ed educative, sia sull'ordinato ingresso e uscita, accompagnandoli fino all'atrio, durante lo spostamento all'interno dell'edificio scolastico, sia nella percorrenza interessata per raggiungere la palestra e/o mensa. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia sia per l'ingresso che per l'uscita del bambino/a, il genitore deve rivolgersi al collaboratore scolastico o all'insegnante;

- c) informare gli Uffici di Presidenza e/o Segreteria tempestivamente , nel caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario a raggiungere la sede scolastica in modo che si possa provvedere alla sua sostituzione con altro personale;
- d) non lasciare mai incustoditi gli alunni;
- e) assumere la vigilanza della classe attigua in caso di necessità;
- f) astenersi dal fumare in classe, nei locali scolastici e dall'usare il telefonino;
- g) mantenere con i colleghi, con tutto il personale della scuola, con i genitori un contegno corretto e dignitoso e ove occorra, fermo ed ispirato a proficua e costruttiva collaborazione;
- h) aver cura del materiale didattico, dei sussidi e delle biblioteche che gli sono affidate per ragioni del suo ufficio;
- i) non consentire ad estranei (in particolare a venditori ambulanti, mendicanti, rappresentanti editoriali ecc.) l'accesso alle aule fuori dagli orari e dai giorni stabiliti, se non autorizzati;
- j) mantenere il segreto d'ufficio;
- k) compilare gli atti scolastici in ogni loro parte, secondo le modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico e tenerli in classe o custoditi in appositi armadietti a disposizione del dirigente, dei colleghi del team, delle altre autorità scolastiche e non che abbiano diritto all'accesso.

### **Art.29 Diritti e doveri del personale ATA**

Il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario) assolve le funzioni proprie del profilo professionale cui appartiene, così come disposto e delineato dall'art.51 del CCNL del 1995.

In particolare mantiene con i colleghi, i docenti e i genitori un rapporto ispirato alla massima collaborazione e il massimo rispetto, si adopera per migliorare l'efficienza della scuola, coadiuva, se necessario alla realizzazione delle attività didattiche ed educative, nel rispetto dei ruoli propri di ciascun operatore.

Esso inoltre svolge le funzioni aggiuntive nell'ambito del profilo di appartenenza mediante l'assunzione di ulteriori responsabilità ai sensi dell'art.36 del CCNL del 1998 ed è tenuto al rispetto delle norme previste nei suddetti Contratti collettivi.

Il personale ausiliario garantisce la vigilanza durante l'uso dei servizi igienici e possibilmente si rende disponibile per la cura dell'igiene della persona nel caso di alunni in situazione di handicap.

Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire i passaggi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, distribuite in sei giorni, secondo le decisioni raggiunte nel corso di apposita assemblea di tutto il personale all'inizio dell'anno scolastico, ratificata dal Consiglio di Istituto.

Il turno di servizio può essere antimeridiano, pomeridiano o spezzato, con rientro pomeridiano, secondo le esigenze della scuola o dell'Ufficio.

L'Ufficio di Segreteria, per il limitato numero di unità in servizio garantisce l'apertura al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 13,00. L'Ufficio di Presidenza, compatibilmente con gli impegni del DS resta aperto dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

In caso di assenze di brevi periodi, di una o più unità , il servizio è coperto dalle altre unità presenti con lavoro aggiuntivo rispetto al normale orario, da retribuire secondo le vigenti disposizioni o da cumulare ai fini di permessi retribuiti già fruiti in aggiunta a quelli normalmente concessi e previsti dal CCNL.

## **CAPO V -USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

### **Art.30 Uso delle biblioteche e dei sussidi didattici**

Ogni plesso scolastico deve disporre di una biblioteca aggiornata di libri destinati agli alunni e opportunamente riportati su apposito registro generale.

I libri della biblioteca degli alunni possono essere assegnati alle singole classi per facilitarne l'uso, previa consegna da farsi ad uno degli insegnanti che in tal modo ne diviene responsabile.

In caso di subentro nell'aula l'insegnante deve controllare la esistenza dei libri e dei sussidi in dotazione, come risulta da apposito elenco, facendo rilevare al Dirigente eventuali difformità.

Presso il plesso Capoluogo –Grottaminarda della Scuola primaria ed il plesso di scuola sec.1° grado di Grottaminarda sono allocate le biblioteche magistrali, i cui volumi sono soggetti ad essere inventariati secondo le specifiche disposizioni vigenti.

Il Dirigente all'inizio di ciascun anno individua il docente e altre figure responsabili della conservazione e distribuzione dei volumi nei plessi d'appartenenza, con apposito incarico come da POF.

Nel caso in cui i libri siano permanentemente distribuiti alle singole classi, il docente responsabile dell'uso e della buona conservazione è, di regola, quello di lingua italiana.

I libri prelevati a titolo di prestito vanno annotati in appositi registri, riportante il titolo, autore, editore, firma del consegnatario e del richiedente il prestito e vanno restituiti integri entro il termine di trenta giorni.

Il prestito è consentito per non più di due volumi per volta. Eventuali deroghe possono essere accordate dal Dirigente per motivate esigenze di studio.

Non sono ammessi prestiti di enciclopedie, collane, volumi, CD e DVD che per il loro contenuto costituiscono opere uniche ed pregio.

Le riviste ed i periodici in genere sono consultabili in sede e sono esclusi dal prestito.

I sussidi didattici e le attrezzature debbono essere inventariati , tranne il caso di materiale soggetto a facile deterioramento che va annotato su apposito registro di facile consumo.

L'uso e la conservazione delle attrezzature scientifiche, del materiale audiovisivo, dei computer deve essere affidato ad uno o più insegnanti responsabili tramite incarico del DS .

Gli eventuali danni o sottrazioni dovuti a negligenza nell'uso o incuria dovranno essere risarciti dal docente che ha prelevato il materiale o in subordine dal consegnatario.

### **Art.31 Concessione dei locali e delle attrezzature didattiche**

Gli edifici della scuola possono essere concessi in uso a terzi, al di fuori dell'orario scolastico di funzionamento delle classi/sezioni della Scuola Primaria, dell'Infanzia e Sec. 1° grado per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile”.

La concessione di nulla-osta ad Enti, Associazioni o Gruppi costituiti che richiedono l'uso dei locali scolastici, non a scopo di lucro, è delegata al DS e al Consiglio d'Istituto.

L'autorizzazione, invece, agli stessi per manifestazioni di durata non superiore a 3(tre) giorni anche non consecutivi, può essere concessa dal DS su delega permanente del Sindaco.

Sono di competenza degli OO.GG. e del Sindaco autorizzazioni diverse da cui sopra.

Può essere prevista anche una cauzione infruttifera a carico del richiedente che verrà restituita alla riconsegna dei locali, detratte le eventuali spese sostenute dalla scuola per far fronte ad inadempienze del concessionario.

Le attrezzature della scuola possono essere concesse in prestito per periodi non superiori a quindici giorni ad altre scuole o enti che non perseguono fini di lucro, purché siano offerte le garanzie di buon uso e siano adottate tutte le misure atte alla salvaguardia del predetto materiale.

Per i problemi di sicurezza dei locali e degli edifici scolastici si fa riferimento alla legge 626/94 e successive modificazioni e al D.lgs 81/2008 e al Piano specifico redatto dal “Servizio Prevenzione e Protezione” e dal RSPP (responsabile del servizio prevenzione e protezione ) dell’Istituto, vale a dire un professionista tecnico esterno abilitato per la Sicurezza e la valutazione dei rischi in sinergia con la figura del medico competente. Il Dirigente scolastico ed il Consiglio di Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni ed al personale scolastico, la sicurezza all’interno e all’esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

### **Tutela della Privacy**

In questa istituzione scolastica le figure preposte al rispetto del dettato normativo (D.lgs 196/2003) sulla Privacy sono:

Dirigente Scolastico-Titolare

DSGA-Responsabile

**Per lo svolgimento dell’attività negoziale e per l’istituzione e la gestione dell’Albo Fornitori si rimanda agli Allegati 1-2 che risultano parte integrante del presente Regolamento.**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.32 Disposizioni varie**

Nel periodo di adozione dei libri di testo il Dirigente può autorizzare l’accesso alle aule dei rappresentanti delle case editrici anche fuori dagli orari prestabiliti.

La scuola provvede alla stipula di una polizza annuale integrativa di quella sottoscritta dalla Regione Campania per la copertura dei rischi aggiuntivi o per aumentare quelli già assicurati.

L’adesione allo sciopero ed altre attività di carattere sindacale da parte del personale scolastico avviene nei modi e tempi stabiliti dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal CCNL.

#### **Art.33 Modifiche al regolamento ed entrata in vigore.**

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando i due terzi dei componenti in carica del Consiglio di Istituto non ne chiederanno l’abrogazione o la modifica.

Qualora disposizioni di legge e norme regolamentari lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche.

Il presente Regolamento entra in vigore dall’anno scolastico 2016/2017

Letto, approvato e sottoscritto in data

Grottaminarda, lì 20 febbraio 2017

Il Presidente del Consiglio d’ Istituto  
f.to *Dott. Rocco De Luca*

Il Dirigente Scolastico  
f.to *Prof.ssa Teresina Meninno*