



M.I.U.R.  
U.S.R. Calabria

# Scuola Secondaria I Grado

Via Coscile, 28 - 87012 Castrovillari (CS) - tel.0981.21161 fax 0981.209108

C.F. 94023430781

[www.scuolamediacastrovillari.gov.it](http://www.scuolamediacastrovillari.gov.it)

[csmm303009@istruzione.it](mailto:csmm303009@istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Con gli aggiornamenti deliberati dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2017 v. \_\_

## Sommario

PREMESSA.....	3
CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	3
SERVIZI E LABORATORI.....	6
Laboratorio Multimediale ed utilizzo di software ed hardware.....	6
Accesso.....	6
Comportamento nel Lab.Multimediale.....	7
ALUNNI.....	8
Diritti (dall'art. 2 dello SSS).....	8
Doveri degli studenti (dall'art.3 dello SSS).....	9
Comportamenti non ammessi in ambito scolastico o mancanze.....	9
Natura e graduazione dei provvedimenti disciplinari adottabili.....	12
ORGANO DI GARANZIA.....	13
Funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	13
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA.....	13
FORMAZIONE CLASSI.....	14
Definizione ruoli.....	14
COORDINATORE.....	14
SEGRETARIO.....	15
IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	15
DOCENTI.....	16
INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE.....	16
CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.....	17
SCUOLA-FAMIGLIA.....	17
PERSONALE A.T.A. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI.....	17
DIRITTI DEI GENITORI.....	18
VARIE.....	19
ALLEGATI.....	22
ALLEGATO A.....	22
ALLEGATO B.....	24
ALLEGATO C.....	25
ALLEGATO D.....	28
ALLEGATO F.....	32
ALLEGATO G.....	35
ALLEGATO H.....	36
ALLEGATO I.....	37
ALLEGATO L.....	40
ALLEGATO R.....	42
ALLEGATO S.....	49

## PREMESSA

(dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti -SSS-)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, ANCHE ATTRAVERSO L'EDUCAZIONE ALLA CONSAPEVOLEZZA E ALLA VALORIZZAZIONE DELL'IDENTITÀ DI GENERE, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **Art. 1** (Prima convocazione)

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico, con lettera diretta ai singoli membri.

### **Art. 2** (Nomina del Presidente)

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e procede immediatamente alla elezione del proprio Presidente, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora nella prima votazione non si raggiunga tale maggioranza il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio medesimo.

In caso di parità di voti si procederà ad ulteriori scrutini di ballottaggio tra quanti hanno riportato egual numero di voti, sino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

### **Art. 3** (Nomina del Vice Presidente)

Nella stessa seduta di cui all'art.2 il Consiglio elegge un Vice Presidente, anch'esso tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità ivi previste per la nomina del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in tutti i casi di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

#### **Art. 4** (Nomina del segretario)

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, nella prima seduta di questo.

In caso di assenza o di impedimento del segretario così nominato, il Presidente affida le relative funzioni ad altro membro del Consiglio, che le assolve per il periodo di assenza o di impedimento del segretario nominato ai sensi del 1° comma.

#### **Art. 5** (Decadenza)

Ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 31.5.74, n.416, i membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art.22 dello stesso D.P.R. I giustificati motivi di cui al 1° comma, ai fini della loro valutazione da parte del Consiglio e della loro documentazione, devono essere rappresentati per iscritto dal Consigliere assente, entro e non oltre il giorno fissato per la seduta successiva a quella in cui è rimasto assente, a meno che non vi ostino particolari impedimenti o ragioni che il Consiglio medesimo si riserva comunque di accertare e valutare. In mancanza dell'adempimento di cui al 2° comma, il mancato intervento alla seduta del Consiglio si intende senz'altro ingiustificato.

#### **Art. 6** (Convocazione del Consiglio)

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocarlo su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Ogni Consigliere, nel termine di cui al successivo articolo, può richiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di specifici argomenti, esplicitandone, se del caso, le ragioni. Tale richiesta deve essere proposta per iscritto.

#### **Art. 7** (Forma della convocazione)

La convocazione deve essere effettuata, con preavviso di almeno cinque giorni, con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio d'Istituto e mediante affissione all'albo dell'avviso, *inoltrata la lettera di convocazione, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale*. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Nella seduta immediatamente successiva, il Consiglio procede preliminarmente alla approvazione del verbale della seduta precedente.

#### **Art. 8** (Disciplina delle sedute)

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e, per quanto possibile, compatibili con gli impegni di lavoro dei singoli componenti. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Non sono ammesse deleghe.

Il Presidente del Consiglio coordina e dirige l'attività ed i lavori dell'assemblea ed assicura la regolarità del dibattito ed il rispetto delle norme del presente regolamento. Ogni Consigliere ha il diritto di intervenire una sola volta su ogni argomento posto all'ordine del giorno e ad una breve replica. Può altresì, richiedere l'inserimento nel processo verbale di eventuali sue dichiarazioni di voto.

Di regola il Consiglio delibera sui singoli punti dell'ordine del giorno a scrutinio palese. Delibera a scrutinio segreto ogni qualvolta lo richieda la maggioranza dell'assemblea. Delibera sempre a scrutinio segreto quando faccia questione di persone.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 9** (Pubblicità delle sedute)

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai sensi della L.11.10.77, n.748, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso ed i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui alla L.8.4.76, n.278.

Il Presidente del Consiglio, se del caso delegando il Presidente della Giunta Esecutiva o un altro dei suoi membri, accerta la su indicata qualità di chi chiede di assistere alle sue sedute. Il pubblico viene ammesso nell'aula in cui si svolge la seduta, nei limiti della sua capienza e della idoneità della stessa ad assicurare l'ordinato svolgimento dei lavori.

Il pubblico non è ammesso alle sedute del Consiglio nelle quali siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il Presidente assicura il mantenimento dell'ordine, all'uopo esercitando gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 10** (Inviti a partecipare alle riunioni)

Il Consiglio delibera volta per volta, in contemplazione della natura degli argomenti da trattare e delle opportunità degli interventi richiesti, le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, che interessino anche le comunità locali e componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

**Art. 11** (Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio) Il Consiglio programma le proprie attività nel tempo, nell'ambito delle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie: in particolare può richiedere a questi ultimi pareri ed interventi al fine di assicurare, per quanto possibile, il richiesto coordinamento delle rispettive attività.

#### **Art. 12** (pubblicità degli atti)

La pubblicità degli atti del Consiglio, ai sensi dell'art.27 del D.P.R. 31.5.74, n.416, avviene mediante affissione all'apposito albo d'Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Tale affissione avviene nel termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane affissa per la durata di dieci giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo di cui al precedente comma, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Ogni Consigliere può ottenere il rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio, nel rispetto delle altre norme all'uopo vigenti; le relative spese sono a suo carico. Le copie delle deliberazioni da affiggere all'albo sono consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone la immediata affissione, attestando in calce alle stesse la data iniziale dell'affissione medesima.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **SERVIZI E LABORATORI**

### **Art. 13** (Funzionamento della biblioteca)

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il trenta settembre, il Consiglio, sentito il Collegio dei docenti, determina i giorni e le ore per l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni, anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane. Il Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti, affida le funzioni di Direttore della biblioteca ad un docente, il quale cura la tenuta e la catalogazione della dotazione libraria; può altresì nominare altri docenti o personale non insegnante che coadiuvino il Direttore nelle sue attribuzioni. Le pubblicazioni e i libri possono essere concessi in prestito ai docenti, ai genitori ed agli alunni che ne facciano richiesta, ad eccezione di quelli per i quali, per la loro natura, stato di conservazione o altro, si impongano particolari cautele che ne sconsigliano il prestito medesimo. Questo ha durata non superiore a giorni 15.

Il Direttore cura la tenuta di un registro sul quale vengono annotati i prestiti, con tutte le indicazioni del caso, previa firma per consegna di colui che li richiede, e le restituzioni. Nella scelta delle dotazioni librarie da acquistare deve essere acquisito il previo parere del Collegio dei Docenti; il Consiglio può anche tener conto, sempre in via consultiva, del parere espresso dagli alunni, che ha cura, se del caso, di interpellare con le forme che volta per volta ritiene opportune.

### **Art. 14** (Funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori)

Oltre che per normali esigenze didattiche nell'ambito dell'orario delle lezioni, i gabinetti scientifici ed i laboratori possono essere usati dagli alunni per studi e ricerche, possibilmente anche in ore pomeridiane, con la presenza di un docente. Si osservano, in proposito, le eventuali direttive di massima ministeriali. Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida ad un docente le funzioni di Direttore dei gabinetti scientifici e dei laboratori.

Le funzioni e responsabilità dei Direttori sono definite e regolate dalle norme vigenti.

Le dotazioni dei laboratori (suppellettili, attrezzature, software, etc.) per i medesimi acquistate e/o assegnate, non possono diversamente essere usate, trasferite e/o ubicate senza il parere del Direttore competente

### ***Laboratorio Multimediale ed utilizzo di software ed hardware***

I computer del laboratorio multimediale e le attrezzature informatiche dell'ambiente scolastico didattico devono essere utilizzati da più persone, pertanto è necessario seguire alcune regole di comportamento. Le regole possono essere costruite/aggiornate in collaborazione tra tutti coloro che usano il laboratorio: studenti, docenti ed altri operatori.

Gli utenti stessi, osservando i comportamenti reciproci nell'uso dell'hardware e del software, potranno segnalare quali possono danneggiare i computer e le infrastrutture di rete e fornire indicazioni per aggiornare il presente regolamento e insieme scrivere quelle norme che devono diventare veri e propri stili di comportamento. Regole preliminari:

#### **Accesso**

l'accesso al Laboratorio Multimediale da parte di classi, gruppi di alunni, personale della scuola

- deve essere segnalata preventivamente al Responsabile, eventualmente predisponendo apposito calendario;

- deve essere programmata da parte dei docenti nella operatività da realizzare effettuando, ove necessario, prove di utilizzo del software e dell'hardware, senza la presenza degli alunni;
- per ogni utilizzo deve essere compilato e firmato apposito registro degli accessi opportunamente predisposto

## **Comportamento nel Lab.Multimediale**

Gli utenti devono mantenere un adeguato comportamento nella permanenza e nell'uso del laboratorio pertanto si atterranno alle seguenti indicazioni:

- non portare cibi o bevande in laboratorio;
- accendere e spegnere il computer rispettando la procedura corretta; se il computer non è stato spento correttamente, al momento dell'accensione dovrà procedere a una lunga scansione per verificare se sono stati procurati danni;
- se durante il giorno i computer sono usati spesso, anche da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni;
- non toccare i monitor con le mani e non spostarli;
- premere i tasti della tastiera delicatamente;
- inserire e togliere i floppy disk con attenzione;
- non togliere mai un floppy quando è accesa la spia luminosa del lettore;
- per inserire o togliere i CD-ROM, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo;
- NON portare in laboratorio memorie di massa (dischi, CDROM, DVD, pen-drive, etc.) non autorizzate: riferirsi al Responsabile per ogni necessità
- NON inserire nei drive del computer nessuna memoria di massa (es.: pen-drive) personale: riferirsi al Responsabile per ogni necessità
- NON installare, neanche per prova, software, programmi, plug-in, etc. : riferirsi al Responsabile per ogni necessità

### **Art. 15 (Funzionamento della palestra)**

Nell'ambito delle relative esigenze didattiche la disponibilità della palestra deve essere assicurata, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La disponibilità della palestra può essere consentita, nei casi di necessità, anche ad altre scuole, previa apposita deliberazione del Consiglio, sentito, se del caso, il Collegio dei Docenti. Analoga disponibilità, per periodi definiti di tempo, potrà essere resa ad Associazioni. Tali soggetti non dovranno, sia istituzionalmente che di fatto, operare a fini di lucro a pena della revoca della disponibilità.

Ogni onere aggiuntivo derivante da tale uso dovrà essere totalmente a carico dell'Associazione fruitrice. Al fine di regolare i termini d'uso della palestra e delle pertinenze, sarà stipulata apposita convenzione firmata dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile dell'associazione.

## ALUNNI

### **Diritti (dall'art. 2 dello SSS)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti o i loro genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativodidattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. Il presente regolamento garantisce l'esercizio del diritto utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte favorendo inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.



## **Doveri degli studenti (dall'art.3 dello SSS)**

- Frequentare regolarmente i corsi. La presenza è obbligatoria sia alle lezioni antimeridiane che pomeridiane e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- Mantenere un comportamento corretto sia all'entrata che all'uscita, nonché all'interno della scuola e durante l'intervallo;
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani (ad iniziare dal piano terra) e sotto la sorveglianza del personale docente di turno;
- Rispettare l'orario di entrata(8,30). Gli alunni in ritardo giustificato di cinque minuti, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico, del docente delegato o del docente della prima ora; gli eventuali ritardi( ma non usuali), compresi tra i cinque e i dieci minuti, sono annotati sul registro di classe; oltre i dieci minuti devono esibire la giustificazione scritta, in mancanza della quale risulteranno, comunque assenti per la prima ora e dovranno giustificare l'indomani; per le assenze causate da malattie è necessario esigere il certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni; non sono giustificate le assenze collettive arbitrarie (nel caso di assenza è richiesto, comunque, l'accompagnamento del genitore il giorno successivo allo stesso);
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- utilizzare correttamente le strutture, le dotazioni e sussidi didattici; comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- - Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Comportamenti non ammessi in ambito scolastico o mancanze**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedire la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamo dello Statuto Delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249/1998 e ribadito con il D..P.R n.235 del 21 novembre 2007

### ***Categorie delle mancanze***

Le categorie delle mancanze contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale frequenza irregolare
- b) turbamento del regolare svolgimento delle lezioni
- c) inosservanza dei tempi fissati per la giustificazione delle assenze
- d) inosservanza del divieto dell'uso del telefonino nel periodo di permanenza a scuola.
- e) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni
- f) il portare all'interno dell'edificio scolastico oggetti estranei all'insegnamento e/o pericolosi, o materiale didattico non previsto dalle attività.
- g) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza
- h) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali, arredo ed attrezzature

- i) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e la produttività della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica
- j) reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana ( es. violenza morale e fisica, reati di natura sessuale ecc.), o che costituiscano concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto h) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme.

## **Sanzioni disciplinari**

Ai sensi del D.P.R. n.249 del 24 Giugno 1998: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, del D.P.R. n.235 del 21 Novembre 2007:Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R 24 giugno 1998 n.249, del D.L. n.137 del 1 Settembre 2008, della C.M., prot. N. 3602/PO del 31 Luglio 2008 , nonché delle note esplicative del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale, prot. N. 6020/U : a.s. 2008/09 – Indicazioni su modalità operative gestionali, vengono individuati i seguenti tipi di provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente:

- a) Ammonizione verbale per mancanze contemplate con le lettere a) –b)-c)-d) –e) nel precedente articolo.
- b) Ammonizione scritta qualora dovessero reiterarsi le mancanze contemplate nel precedente articolo.
- c) Allontanamento dalla scuola da uno a più giorni per gravi e reiterate infrazioni disciplinari riferite in particolar modo a quanto contemplato fino alla lettera j) del precedente articolo.
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni, , quando siano stati commessi reati gravi che violino la dignità delle persone e mettano in pericolo l'incolumità propria ed altrui. La gravità di detti reati deve essere tale da richiedere una deroga al limite del allontanamento per gg 15 previsto dallo statuto. La durata dell'allontanamento è comunque commisurata anche al permanere della situazione di pericolo. Qualora i reati dovessero rivelarsi di seria pericolosità sociale e non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, l'allontanamento può essere previsto fino al termine di questo, facendo altresì attenzione che la sanzione non sia elemento determinante per il superamento del tetto massimo delle assenze consentito al fine della validazione dell'anno scolastico.

In relazione a tutti gli elementi con l'infrazione si stabilisce quale sanzione infliggere; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile. E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti di forme e di modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto che mirino al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica quali ad es. piccole manutenzioni, pulizia dei locali della scuola ecc..

Nel caso in cui il provvedimento di sospensione dalle lezioni dovesse riguardare gruppi numerosi di alunni di una stessa classe per infrazioni collettive, la sanzione di allontanamento verrà scontata a rotazione per non più di tre alunni al giorno.

Dopo tre ammonizioni verbali si infligge l'ammonizione scritta. Dopo tre ammonizioni scritte si irroga la sanzione disciplinare di allontanamento dalle lezioni.

### ***Aggravanti ed attenuanti***

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli alunni coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore.

### ***Organi competenti in materia di sanzioni disciplinari***

Gli organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono:

- a) Il singolo docente, se trattasi di ammonizione verbale.
- b) Il Dirigente Scolastico, se trattasi di ammonizione scritta.
- c) Il Consiglio di Classe, allargato a tutte le componenti, (art.5 D.Lgs. n.247 del 1994) fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato, se trattasi di allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg. Il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento disciplinare, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con l'alunno in previsione del suo rientro a scuola.
- d) Il Consiglio d'Istituto se trattasi di sanzioni che comportano un allontanamento dalle lezioni superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi.

## **Riparazione del danno**

I provvedimenti disciplinari hanno lo scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione del danno che si è cagionato con il comportamento scorretto. Pertanto, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

### ***Casi di rilevanza penale***

- In casi di rilevanza penale, il Consiglio di classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto;
- per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimenti penali, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, l'Equipe Pedagogica stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sin quando cessi il pericolo.
- Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad altro Istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso dell'anno scolastico.

## **Le procedure**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire equità:

- a) l'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente, anche non appartenente alla sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
- b) nei casi di ammonizione verbale in classe la contestazione può essere formulata all'istante. Il docente stesso avrà cura di darne tempestiva informativa al coordinatore di classe che a sua

- volta provvederà ad informare la famiglia dell'alunno interessato al provvedimento, copia del provvedimento sarà conservata nel fascicolo personale dell'alunno;
- c) nei casi di ammonizione scritta, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonizione scritta. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e/o all'ammonizione scritta viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente e, tramite il coordinatore, è portato a conoscenza del Consiglio di Classe.
- d) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente. Successivamente, convoca il Consiglio di Classe per stabilire i provvedimenti da adottare: tale decisione opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente stesso, viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Nel fascicolo personale dell'alunno viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
- e) In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuno in attesa di espletare le procedure previste.

### **Impugnazioni sanzioni**

Contro le sanzioni disciplinari previste nei commi c/d art.37 del presente Regolamento è ammesso ricorso delle famiglie entro gg.15 dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia nominato all'occorrenza, costituito da:

- Dirigente Scolastico
- N° 2 docenti estranei al Consiglio di Classe interessato nominati dal Collegio docenti
- N° 2 genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto che hanno riportato il maggior numero di voti.
- N° 1 componente del personale ATA individuato tra coloro che abbiano maggiore anzianità di servizio all'interno della istituzione scolastica.

Detto organo di garanzia dovrà esprimere il suo parere nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le deliberazioni assunte sono considerate valide solo se in prima convocazione sono presenti tutti i membri, mentre in seconda convocazione sono ritenute valide in presenza dei soli membri presenti alla seduta.

Contro la decisione di detto Organo di Garanzia si potrà sporgere reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale entro gg.15.

### **Natura e graduazione dei provvedimenti disciplinari adottabili**

- 1- Annotazione scritta sul registro di classe (docente-Dirigente Scolastico);
- 2- Ammonizione verbale ufficiale del Dirigente Scolastico alla presenza del genitore;
- 3- Ammonizione scritta, registrata nel verbale del consiglio di classe e recapitata a casa per posta con tassa a carico;
- 4- Allontanamento dalla scuola, previo eventuale accordo con la famiglia, atto a mantenere un rapporto con lo studente e preparare il suo rientro a scuola.

L'**allegato B** del presente Regolamento illustra le ipotesi di infrazioni e di sanzioni previste.

## **ORGANO DI GARANZIA**

1. L'organo di garanzia della scuola secondaria di 1 grado " E. De Nicola" dura in carica per un triennio di norma coincidente con il periodo in cui rimane in carica il Consiglio d'Istituto;
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, in un apposito incontro convocato dal dirigente scolastico, individuano i n. 2 componenti effettivi dei genitori ed un componente supplente, scegliendoli tra i rappresentanti dei genitori delle classi prime.
3. Il Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti designa quattro docenti componenti effettivi l'organo di garanzia ed un docente membro supplente;
4. I genitori ed i docenti componenti effettivi potranno essere surrogati dai rispettivi supplenti;
5. In caso di dimissioni dei componenti l'organo di garanzia, con le stesse procedure descritte ai punti 2 e 3, si procederà alla rielezione dei genitori e/o alla nuova designazione dei docenti;
6. Un docente svolge le funzioni di segretario dell'organo di garanzia;

## **Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. I ricorsi all'organo di garanzia, da presentare entro quindici giorni dalla sanzione irrogata, devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico accompagnati da una motivata e dettagliata richiesta scritta del ricorso medesimo;
2. Il Dirigente Scolastico convocherà, con un preavviso di almeno cinque giorni l'organo di garanzia;
3. In prima convocazione l'organo di garanzia potrà deliberare solo se saranno presenti tutti i suoi componenti ("organo perfetto"); in seconda convocazione l'organo di garanzia potrà deliberare se risulteranno presenti perlomeno quattro dei suoi sette componenti di cui uno in rappresentanza dei genitori;
4. Le decisioni dell'organo di garanzia saranno deliberate a maggioranza dei presenti;
5. In caso di sanzione irrogata ad un alunno/a il cui genitore è membro dell'organo di garanzia, il genitore si astiene dalla votazione;
6. In caso di sanzioni irrogate da un docente membro dell'organo di garanzia, il docente si asterrà dalla votazione;
7. L'astensione dalla votazione, dei genitori e/o del docente, non influisce sul conteggio dei voti;
8. In caso di parità di voti, prevale la decisione del Dirigente Scolastico;
9. La delibera dell'organo di garanzia sarà trasmessa per iscritto all'interessato entro cinque giorni dalla decisione;

Per quanto non previsto in termini disciplinari dal presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R.249/98.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA**

Le modifiche e le integrazioni apportate - con il DPR 21 novembre 2007, n. 235 - allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, richiedono ai genitori degli alunni la sottoscrizione del " Patto educativo di corresponsabilità" con la scuola. Il patto educativo di corresponsabilità definisce gli impegni che, ciascun soggetto coinvolto, deve assumersi per costruire un'alleanza educativa tra scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli, finalizzata a far sì che la scuola diventi un ambiente di apprendimento dove ogni studente realizza la sua interazione sociale e la sua crescita civile. Il patto, riportato nell'**Allegato C** del presente Regolamento, deve essere sottoscritto dai Genitori e del D. S. all'atto della iscrizione alla scuola degli alunni

### **Art. 16 (Vigilanza sugli alunni)**

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima si osservano le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano nella scuola nei cinque (CCNL) minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni;
- b) gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato;
- c) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga a richiesta dei medesimi. Ove l'uscita dell'alunno prima del termine delle lezioni avvenga per motivi di salute, il Dirigente Scolastico ne informerà tempestivamente i genitori richiedendone l'accompagnamento; provvederà comunque all'accompagnamento di tali alunni secondo le necessità, le modalità e le cautele del caso;
- d) Uscita anticipata e/o ingresso posticipato degli alunni : non disponendo la scuola di docenti a disposizione, con un adeguato numero di ore, per garantire la sostituzione del personale assente, nel caso in cui non si potrà procedere alla nomina di un supplente e/o in attesa della presa di servizio del supplente medesimo le classi potranno essere autorizzate ad entrare alla 2<sup>a</sup> ora e/o ad uscire alla 4<sup>a</sup> ora. In tal caso le classi saranno avvisate almeno il giorno prima con annotazione sul registro di classe, le famiglie saranno informate tramite avviso scritto da controfirmare. Gli alunni che avessero problemi familiari o di trasporto possono entrare/uscire secondo il normale orario di servizio, ma saranno distribuiti in altre classi.
- e) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;
- f) per le assenze causate da malattie è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggano per oltre 5 giorni;
- g) durante l'intervallo delle lezioni, che è di almeno 10 minuti, è necessario che il personale docente ed i collaboratori scolastici di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- h) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (ad iniziare dal piano terra) e con la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici di turno.

## **FORMAZIONE CLASSI**

**Art.17** (Criteri generali per la formazione delle classi)

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio provvede ad indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi per il successivo anno scolastico. Può all'uopo richiedere, su specifici punti, il previo parere del Collegio dei Docenti. Verrà quindi annualmente aggiornato/redatto l'**Allegato A** del presente Regolamento.

## **Definizione ruoli**

**Art. 18 (Protocolli per la definizione di compiti/ruoli del Coordinatore/Segretario del Consiglio di Classe - Team Docenti)**

## **COORDINATORE**

Le funzioni di Coordinatore sono esercitate dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del C.di C., suo delegato (il Dirigente Scolastico allora effettua una *delega di attribuzioni* ). Il Coordinatore compie un delicato lavoro di coordinamento tra le attività dei singoli docenti nei vari ambiti: burocratico-amministrativo, didattico-educativo, verifica progetto; in tale ruolo egli ha responsabilità di "*leader*" nel gruppo di lavoro.

Compito principale del Coordinatore è la promozione e la gestione del Progetto Didattico (PD) definito e deliberato collegialmente dal C.di C.. Tale PD consiste principalmente:

- nella descrizione della situazione iniziale della classe in relazione a:
- obiettivi indicati dai Fini Formativi del Progetto di Istituto;
- Programmi Ministeriali;
- in un percorso didattico-educativo complessivo (triennale) valido per l'intero corso di studi e descritto a livello disciplinare e trasversale per moduli contenenti più Unità Didattiche (UD);
- in una definizione puntuale e schematica (annuale e per UD), a livello disciplinare e multidisciplinare, dei contenuti e delle attività previste e degli obiettivi perseguiti con le medesime;
- modalità di verifica in ingresso/uscita ed in itinere del progetto stesso.

Il Coordinatore, per svolgere con concretezza il suo ruolo, potrà ottenere i dati e le notizie fondamentali fornite dai docenti, tramite **schede e moduli prestampati** che facilitino la trasmissione acquisizione, la circolazione, la lettura, la discussione e l'elaborazione delle informazioni per ulteriori e successivi usi:

- previsione curricolo per le discipline ed educazioni trasversali;
- verifiche periodiche e finali;
- archiviazione dati e statistiche;
- comunicazioni con le famiglie, etc.

Il Coordinatore promuoverà le azioni utili per la tempestiva programmazione e l'ordinato svolgersi delle attività e della vita del C.di C.

## **SEGRETARIO**

Le funzioni di Segretario sono assegnate congiuntamente a quelle del Coordinatore. Il Segretario cura la redazione del registro nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal C.di C. in adempimento delle vigenti disposizioni (riunioni mensili, per scrutini ed esami di promozione, per trasferimento alunni, per provvedimenti disciplinari, etc.).

I verbali delle riunioni del C.di C. verranno redatti al termine della seduta. Tali verbali, nella forma, realizzeranno schemi generali previsti e deliberati dal Collegio Docenti.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **art. 19 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. Il dirigente previo appuntamento riceve, di norma, dalle ore 11,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

### **art. 20 FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- a) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei docenti, il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, le equipe pedagogiche e la G. E. dell'Istituto. Cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate da detti organi collegiali e dal C. Istituto.
- b) Nella formulazione dell'orario delle lezioni deve tenere presente i criteri generali suggeriti dal C. d'Istituto e delle proposte del collegio dei docenti. Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto, delle quali informa il C. d'Istituto. C) Coordina il calendario delle assemblee, tenendo presente le indicazioni del C. d'Istituto per quanto di sua

competenza. Cura le attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli alunni, il personale docente e non docente.

## **DOCENTI**

### **INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### **Art. 21 ORARIO DI SERVIZIO**

- a) Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio.
- b) Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- c) Il docente deve essere presente nell'Istituto per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie;
- d) **Il docente potrà ricevere i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento solo in casi di necessità urgente art. 22 VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- Ogni docente in servizio alla prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe e giustificherà le assenze degli allievi preoccupandosi di: o Controllare la regolarità della giustificata; o Segnalare al coordinatore di classe le eventuali irregolarità rilevate; o Il coordinatore di classe, soprattutto in caso di assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche informerà il Dirigente e il docente funzione strumentale che cura i rapporti con le famiglie;
- Ciascun docente si adopererà affinché gli allievi preservino la buona tenuta del posto di lavoro siano essi in aula o nei laboratori.
- In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.
- Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente e senza incidenti.
- Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
- I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze possono essere ritenute accolte solo dopo l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, del collaboratore facente funzione.

#### **Art. 23 IMPEGNI DEI DOCENTI**

- Gli obblighi di lavoro dei docenti sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
- Gli obblighi di lavoro dei docenti sono articolati in: attività di insegnamento- 18 ore settimanali, attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.
- Al fine di consentire di esaminare le prove e le relative valutazioni a chi, ai sensi della legge 241/90, ne abbia interesse legittimo e soggettivo, i docenti potranno rilasciare solo copie autenticate di proprio pugno. La visione degli elaborati originali, per i quali si abbia interesse legittimo, avverrà nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.
- Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della scuola, né di indicare ai genitori degli allievi nominativi di docenti.



## **CRITERI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Al fine di garantire sempre e comunque l'efficacia del servizio scolastico, in caso di assenze dei docenti in orario che, in base alla normativa vigente, non è possibile sostituire con nomina di supplenti temporanei, si procederà all'utilizzazione del personale in servizio con i seguenti criteri e priorità:

- Utilizzo di docenti che insegnano la stessa disciplina dell'insegnante assente;
- Utilizzo di docenti della stessa equipe pedagogica a disposizione per completamento orario;
- Utilizzo docenti con un maggior numero di ore a disposizione;
- Utilizzo docenti con ore di recupero da effettuare;
- Utilizzo di docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- Utilizzo dei docenti i cui alunni o le cui classi non sono presenti.
- Suddivisione della classe in piccoli gruppi di alunni da distribuire nelle altre classi;

### **art. 24 POF E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## **SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 25 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

- a) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi (art. 395 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio;
- b) il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti;
- c) i rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente-genitore, disciplinato come al comma b) del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti.
- e) I genitori, accompagnandoli i propri figli all'entrata o prelevandoli all'uscita avranno cura di fermarsi all'ingresso della scuola e di entrare nel cortile con le proprie automobili
- f) I genitori, in casi eccezionali e motivati, potranno accedere al cortile della scuola con le proprie automobili solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- g) Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.

## **PERSONALE A.T.A. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

### **Art. 26 FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE**

- a) Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con il personale docente;
- b) presso l'ingresso è presente un collaboratore scolastico in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato;

- c) il personale di segreteria, in linea di massima e ad organico al completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche;
- d) il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio;
- h) l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sarà affisso in modo ben visibile all'ingresso dell'Istituto;
- l) la scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano, in ogni caso, il nome dell'Istituto;
- m) la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/90, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti della legge, nonché ai sensi del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1993 e della C.M. n. 163 del 25 maggio 1993;
- n) il personale scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente;
- o) il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA, in misura eccedente a quanto consentito dal vigente CCNL, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio;
- p) il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per i rapporti con l'esterno; la funzione è attribuita, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA, così come approvato dal Dirigente Scolastico. Il personale collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà per il funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza; s) il personale collaboratore scolastico, in spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i docenti, supporta i docenti in servizio e si adopera per la sorveglianza del rispetto delle norme di comportamento nonché dell'osservanza delle norme di ingresso e di uscita degli alunni.

## **DIRITTI DEI GENITORI**

### **Art. 27 DIRITTI**

- a) I genitori, prima di iscrivere i propri figli alla prima classe, hanno il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, la condizione degli edifici, il numero ed il tipo dei corsi funzionanti;
- b) i genitori interessati alle iscrizioni dei figli a Scuola possono chiedere ed essere guidati dall'ufficio di segreteria alla compilazione di domande e moduli;
- c) i genitori hanno il diritto di presenziare al sorteggio dei loro figli, nella eventualità che le richieste d'iscrizione ad un corso siano superiori al numero di alunni consentiti per la formazione di una classe;
- d) i genitori possono scegliere liberamente i propri rappresentanti negli organi collegiali, secondo il numero e le norme previsti dalla normativa vigente;
- e) i genitori essendo parte essenziale del processo formativo dei propri figli, hanno il diritto di essere accolti a Scuola e di sentirsi integrati ;
- f) i genitori, in seno agli organismi cui partecipano, possono esprimere pareri e proposte tendenti a migliorare l'offerta formativa e l'organizzazione scolastica;

- g) i genitori hanno il diritto d'accesso, avendone interesse legittimo, agli atti ed alle decisioni riguardanti i propri figli, ai sensi legge n. 241/90;
- h) i genitori possono inoltrare reclami in forma orale, scritta e telefonica, corredati di generalità.

## **VARIE**

### **art. 28 MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Copia del presente Regolamento sarà disponibile in ogni classe e consultabile in qualsiasi momento da chiunque ne abbia interesse.

Il presente Regolamento d'Istituto, corredato delle delibere di approvazione da parte del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto, viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa della scuola secondaria di primo grado "E. De Nicola" di Castrovillari.

### **Art. 29 VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche hanno la finalità di far vivere agli alunni esperienze di gruppo fuori dal proprio ambiente scolastico e utili alla loro crescita. I viaggi saranno preceduti da un lavoro di preparazione, documentazione e ricerca di notizie inerenti ai luoghi da visitare, cui seguirà, al rientro, un'esposizione orale e scritta dell'esperienza vissuta. I viaggi d'istruzione e/o le visite guidate avranno la durata di un giorno per le prime classi, fino a due per le seconde, di più giorni per le terze e sono regolati secondo l'**Allegato D** del presente Regolamento.

### **Art. 30 REGOLAMENTI PER L'USO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE MULTIMEDIALI INDIVIDUALI**

Ai sensi delle Direttive Ministeriali n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 e n. 104 del 30 novembre 2007 riguardo all'uso dei videotelefonari cellulari e di altre apparecchiature elettroniche capaci di registrazione di dati "*personali*", vengono inserite in questo Regolamento di Istituto specifiche disposizioni di prevenzione e di sanzione descritte nell'**Allegato F**.

### **Art. 30 bis Documenti accessori da compilare al momento dell'iscrizione dell'alunno**

I genitori/tutor, al momento dell'iscrizione dell'alunno alla prima classe compileranno una liberatoria (**Allegato E**) che autorizzi la Scuola ad utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, l'immagine (in foto e/o video)/ la voce / gli artefatti (elaborati, disegni, etc.) del minore anche, se del caso, mediante riduzioni o adattamenti.

### **Art. 31 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. L.vo 297 del 16/04/1994;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 32 INDIVIDUAZIONE FIGURE ESTERNE ED INTERNE PER PROGETTI PON**

I criteri di individuazione delle figure esterne ed interne dei progetti PON relativi ai finanziamenti con i Fondi Strutturali sono elencati nelle tabelle di cui all' **Allegato G** approvato con delibere del C.I.

### **Art. 33** (Ulteriori interventi deliberativi)

Su ogni altra questione concernente le materie di propria competenza il Consiglio adotta opportune specifiche deliberazioni ogni qualvolta il caso o le circostanze lo richiedano.

### **Art. 34** (Vigenza delle deliberazioni del Consiglio)

Tutte le deliberazioni del Consiglio, anche quelle sopra richieste con scadenze periodiche, continuano ad avere piena vigenza sino a quando non vengano caducate, modificate o comunque emendate con successiva deliberazione.

### **Art, 35 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

Il Dirigente Scolastico, visto l'art. 15 comma 2 della L. 104/92. Vista la Direttiva Ministeriale n. 419 del 27 dicembre 2012. Vista la Circolare esplicativa della Direttiva Ministeriale sui BES del 2012 ( C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 ). Vista la Nota Ministeriale del 27 giugno 2013/prot .1551. Al fine di assicurare gli adempimenti connessi alla stesura del Piano Annuale di Inclusione (PAI). Per rendere operativa la "politica per l'inclusione", al fine di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e per realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà della Scuola Secondaria di Primo Grado di Castrovillari (CS).

Istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ( in sigla GLI ) e redige il Regolamento che fa parte integrante del Regolamento di Istituto come **Allegato L**.

### **Art. 36 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La L.n.449/97 all'art.43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati"* possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Tenuto conto che il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce all'art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione; ed all' art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Viene redatto apposito Regolamento per la Stipula dei Contratti di Sponsorizzazione ed unito come parte integrante al presente Regolamento nell' **Allegato S** approvato con delibera del C.I.

### **Art. 37 REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Il Consiglio di Istituto VISTI gli artt. 7 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTE le Leggi Finanziarie degli ultimi anni fino alla Legge 244 del 2007 Legge Finanziaria del 2008;

VISTO il D. Lgs. 163/06; VISTO il regolamento d'istituto adottato con delibera del Consiglio di Istituto in data 25/09/2008 delibera n. 32;

Emana ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il Regolamento sull'Attività Contrattuale che, come **Allegato R**, costituisce parte integrante del presente regolamento d'Istituto.

### **Art. 38 (Rinvio)**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si intendono richiamate le norme vigenti in materia ed il Regolamento Tipo trasmesso dal Ministero con circolare n.105 del 16.4.75 ed eventuali successive integrazioni e modifiche.

# ALLEGATI

## ALLEGATO A

### CRITERI E MODALITA' FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME A.S. 2017/2018

(Rideliberati dal C.I. il 31/10/2017 v....)

Il Consiglio di Istituto dopo un' attenta lettura delibera i seguenti criteri per la formazione delle classi – anno scolastico 2017 /2018

#### **Operazioni preliminari:**

Punto 1: Sulla domanda di iscrizione ciascun genitore indicherà la preferenza per il tempo normale, eventuale tempo prolungato, lo strumento musicale nonché l'ordine delle sezioni relative alle scelte operate. La Commissione, secondo le nuove norme emanate dal Ministero per la formazione delle classi, preparerà l'elenco degli alunni che, avendo espresso la volontà di frequentare la classe di strumento, dovranno sostenere una prova attitudinale. Possono accedere alla classe di Strumento Musicale gli alunni iscritti a qualunque sezione. Saranno ammessi gli alunni che superano la prova attitudinale, valutati secondo una graduatoria di merito che darà la possibilità di formare le classi di Strumento.

Punto 2: Il numero totale degli alunni verrà suddiviso equamente tra le classi. Il Dirigente Scolastico riserva un adeguato numero di posti per classe per poter assegnare gli alunni con bisogni educativi speciali certificati. Le fasce di livello saranno attivate sui rimanenti posti disponibili. Per ogni classe verrà determinato il numero di alunni di ciascuna fascia, tenuto conto della componente maschile, femminile e straniera.

Punto 3 : La Commissione formazione classi sulla base dei giudizi conseguiti nel ciclo di Scuola Primaria assegnerà ciascun alunno ad una delle tre fasce di caratteristica X- Y – Z, e indicherà per ciascuna fascia il numero di alunni che potranno accedere alle singole classi.

Punto 4 : La Commissione determinerà la composizione di ciascuna classe in modo da rispettare l'incidenza percentuale di ciascuna fascia di caratteristica con eventuali arrotondamenti che dovessero rendersi necessari. La Commissione assegnerà di norma, alle classi di provenienza gli alunni ripetenti, salvo diverso orientamento della famiglia concordato con la scuola e ampiamente motivato.

Punto 5 : Il Dirigente scolastico distribuirà nelle diverse sezioni gli alunni iscritti con bisogni educativi speciali certificati.

Punto 6 : Qualora un alunno iscritto abbia fratelli o sorelle già frequentanti ,o che nel decorso anno scolastico abbiano conseguito la licenza media, il Dirigente, su richiesta dei genitori assegnerà tale alunno alla stessa sezione frequentata dal fratello o dalla sorella. In mancanza di tale richiesta saranno applicate le norme generali.

#### **Punto 7: Formazione delle classi prime di Strumento Musicale**

7.1. Il corso di Strumento Musicale si configura come specifica offerta formativa e non va confuso con laboratori o progetti o attività musicali di vari tipi. La scelta della materia "Strumento Musicale" è "facoltativa-opzionale", ma all'atto dell'iscrizione diventa a tutti gli effetti curricolare, la durata del corso è triennale come tutte le altre discipline curricolari .

7.2. Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, scelgono di frequentare il corso di Strumento Musicale dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale. Saranno ammessi a frequentare il Corso quegli alunni che saranno risultati idonei secondo una graduatoria di merito (delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 12/11/2013), che sarà affissa per 5 giorni - in via provvisoria-, all'Albo e sul sito della Scuola. Successivamente sarà pubblicata una graduatoria definitiva.

7.3. Gli alunni che rientreranno fra i primi dieci nella graduatoria di merito di ciascuno Strumento formeranno la prima classe e riceveranno formale comunicazione scritta da parte della Scuola.

7.4. La graduatoria definitiva, affissa all'albo della Scuola e pubblicata sul sito, si configura come graduatoria da scorrere nel caso di allievi che, entro il termine improrogabile del 30 di ottobre, dichiarino, con serie e comprovate motivazioni, di voler rinunciare alla frequenza del corso, fino alla concorrenza dei 10 (dieci) alunni per classe.

La Prova attitudinale si svolgerà nella terza settimana del mese di Marzo 2018.

### ***Assegnazione alle classi***

Punto a: Si procederà al sorteggio della sezione dalla quale iniziare per assegnare alle classi quegli alunni il cui genitore, all'atto dell'iscrizione, non abbia indicato alcuna preferenza o ne abbia espresso soltanto un numero inferiore.

Punto b: Dopo tale operazione si procederà alla collocazione nelle varie classi, degli alunni suddivisi secondo la tipologia richiesta.

Punto c: Per ciascuna domanda estratta, verrà considerata la prima delle preferenze espresse di cui al punto -1- e l'alunno verrà inserito nella classe a condizione che vi sia capienza per la fascia di caratteristiche cui appartiene. Qualora non vi sia capienza verranno considerate nell'ordine le successive preferenze espresse fino all'individuazione della classe nella quale sarà possibile l'inserimento dell'alunno, ovvero si inizierà dalla sezione sorteggiata, procedendo in ordine alfabetico, nel caso in cui le preferenze non fossero state indicate o espresse in numero insufficiente.

Punto d: Tutte le operazioni previste dal punto – a – al punto – c-, saranno effettuate pubblicamente alla presenza dei rappresentanti di classe delle quinte elementari o della componente genitori del Consiglio di Istituto. Si puntualizza che l'assegnazione degli alunni alle classi prime è definitiva, pertanto non sarà presa in considerazione alcuna richiesta di cambio di sezione.

Tutta la procedura sarà svolta in maniera tale da garantire la massima trasparenza e le stesse possibilità per ciascuno

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate.-

## ALLEGATO B

### SANZIONI DISCIPLINARI

Erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'art. 328, commi 2 e 4 del D.L.vo 16 Aprile 1994, n. 297

Doveri	Mancanze	Sanzioni	Organo competente l'irrogazione e procedimento
Frequenza regolare	Assenze non autorizzate dalla famiglia - Ritardi ripetuti	A - Richiamo verbale; B - Comunicazione scritta alla famiglia; C - Nota disciplinare sul registro di classe	<p><b><u>A – RICHIAMO VERBALE</u></b> Tutti gli operatori scolastici; <b><u>B – COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA</u></b> Docenti del C.d.C. - collaboratori DS <b><u>C – NOTA DISCIPLINARE</u></b> Docenti del C.d.C. - collaboratori DS <b><u>D - RITIRO CELLULARE</u></b> Docenti del c. d. c. - Collaboratori DS <b><u>E – CONVOCAZIONE DEI GENITORI</u></b> (telefonica o scritta) - Collaboratori DS Coordinatore C.d.C. <b><u>F – RIPARAZIONE E/O RISARCIMENTI DANNI</u></b> Provvedimento Dirigente Scolastico sentita la Commissione tecnica; <b><u>G – SOSPENSIONE LABORATORI/ATTIVITÀ POMERIDIANE</u></b> Provvedimento del DS su delibera del C.d.C. c <b><u>H - SOSPENSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE</u></b> Provvedimento del DS su delibera del C.d.C. <b><u>I – SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE, COMPITI UTILI</u></b> Provvedimento del DS su delibera del C.d.C. <b><u>L - ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI</u></b> Provvedimento del DS su delibera del C.d.C. <b><u>M - ALLONTANAMENTO OLTRE 15 GIORNI</u></b> Consiglio d'Istituto <b><u>N - NON AMMISSIONE ALLO SCRUTINIO FINALE</u></b> Consiglio d'Istituto</p>
Regolarità delle comunicazioni scuola famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola famiglia e le verifiche.		
Comportamento corretto e collaborazione nell'ambito dell'attività didattica	Disturbo alla lezione, allontanamento dall'aula; Mancata esecuzione dei compiti assegnati, dimenticanze ripetute del materiale scolastico; Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica, ivi compresi i telefoni; Diffusione immagini altrui non autorizzate; Possesso di oggetti pericolosi.	A - Richiamo verbale; B - Comunicazione scritta alla famiglia; C - Nota disciplinare sul registro di classe D - Ritiro di telefono cellulare, strumenti elettronici, oggetti pericolosi da custodire a cura dei collaboratori del Dirigente; E – Convocazione dei genitori per la riconsegna degli strumenti ritirati.	
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni	Linguaggio, atteggiamenti e gesti offensivi; Mancato rispetto e/o danneggiamento della proprietà altrui. Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce; Aggressione verbale o fisica;	C - Nota disciplinare sul registro di classe; F - Riparazione e/o risarcimento del danno anche in solido con altri; G - Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane; H - Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza; I - Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica; L - Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; M - Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni; N - Non ammissione allo scrutinio finale;	
Utilizzo corretto di: strutture, sussidi didattici, strumentazioni, ambiente scolastico	Non osservazione delle norme di utilizzo dei laboratori Utilizzo improprio; Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio		

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate.-



## ALLEGATO C

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA

Il patto di corresponsabilità viene sottoscritto tra genitori-scuola-studenti in base a delle norme indicate di seguito:

1) ART. 5-bis del DPR 235/2007 (patto educativo di corresponsabilità), introdotto a modifica del regolamento dello Statuto dello studente, DPR 249/1998:

“1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.”

- Considerato che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

- Considerato che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

- Premesso che la scuola mira a:

- creare un clima sereno e corretto, atto a favorire nello studente lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di una cittadinanza europea;

- garantire la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento, attraverso la realizzazione dei curricoli disciplinari nazionali e dei percorsi individualizzati tesi a promuovere il successo formativo;

- acquisire, compatibilmente con le risorse disponibili, una strumentazione tecnologica adeguata e a promuoverne un utilizzo consapevole;

- garantire ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie e strutturali di sua diretta competenza;

- promuovere nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;

- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta

- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

Tutte le componenti che sottoscrivono questo patto si impegnano a:

- far sì che i rapporti interni alla comunità scolastica si informino al principio di solidarietà;

- conoscere nei dettagli il regolamento di istituto, aggiornarne la conoscenza in caso di variazioni o integrazioni successive e osservarne scrupolosamente prescrizioni e indicazioni.

Ciascuna componente, in particolare, si impegna, inoltre, a:

### **STUDENTI:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico.
- Seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo.

### **GENITORI DEGLI STUDENTI:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- adoperarsi affinché i figli rispettino il regolamento di istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze o ritardi;
- Segnalare al Dirigente scolastico o al docente coordinatore di classe le situazioni che possano comportare particolari forme di assistenza verso i propri figli;
- intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni, nelle forme e nelle modalità previste dal regolamento di istituto.
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita

### **PERSONALE SCOLASTICO**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

## DOCENTI

- Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- Favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Svolgere le attività di verifica e valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti;
- Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltretutto agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- Realizzare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto, tale da favorire capacità di iniziativa, valorizzazione delle differenze, educazione alla legalità.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Comunicare con chiarezza le valutazioni (orali e scritte) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione.

## PERSONALE A.T.A.

- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- Segnalare al dirigente scolastico e ai docenti tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni – sia da parte degli studenti sia da parte del personale scolastico - di cui venissero direttamente a conoscenza per l'esercizio della propria funzione;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate

## **ALLEGATO D**

### **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE**

1. Il Collegio Docenti costituisce entro il mese di Ottobre una Commissione d'Istituto responsabile dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, delle uscite didattiche;
2. Le uscite didattiche, massimo due per classe, possono essere realizzate da Ottobre a Maggio. La spesa delle uscite didattiche è, di norma, a carico dei partecipanti;
3. Le mete sono individuate dai Consigli di Classe, di norma, entro il mese di Dicembre;
4. Entro il mese di Gennaio i coordinatori di classe presentano un progetto di massima, che sarà valutato dalla commissione e dal Dirigente Scolastico entro febbraio. Una volta autorizzato il progetto, l'ufficio richiederà almeno tre preventivi ad altrettante agenzie di viaggio.
5. Il preventivo favorevole per la realizzazione del viaggio sarà scelto dal confronto dei preventivi giunti. La comparazione dei preventivi sarà effettuata da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, e dal coordinatore della commissione d'istituto dei viaggi d'istruzione.
6. I docenti coinvolti a livello disciplinare completano la preparazione della visita o del viaggio;
7. La commissione perfeziona la comunicazione alla famiglia, producendo il programma definitivo e raccogliendo i consensi scritti delle famiglie.

### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

- Di norma, nel corso di ciascun anno scolastico ciascuna classe può partecipare ad un unico viaggio d'istruzione che dovrà svolgersi entro la terza settimana del mese di Maggio;
- Nel corso di ciascun anno scolastico, ciascuna classe può partecipare fino a due visite guidate da svolgersi entro Aprile;
- Nel corso di ciascun anno scolastico ciascuna classe può partecipare fino a tre uscite didattiche, con deroga per gli alunni impegnati in fasi conclusive di attività sportive.

### **MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

1. Tutti i viaggi d'istruzione devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto e modificati solo per cause di forza maggiore;
2. Il Consiglio d'Istituto delibererà sul viaggio d'istruzione in presenza dei seguenti requisiti:
  - Parere favorevole del Consiglio di Classe;
  - Indicazione dell'attività di preparazione per illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;
  - Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
3. La partecipazione dei genitori avrà carattere d'eccezionalità e dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, nei limiti della disponibilità dei posti, senza oneri per la scuola, previa sottoscrizione di un'assicurazione.

### **ALUNNI PARTECIPANTI**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono destinati a tutti gli alunni perché rappresentano una reale occasione di crescita formativa.
2. Gli alunni devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni;
3. Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare particolari situazioni d'ordine medico-sanitario concernenti allergie dietetiche e autorizzare gli accompagnatori a svolgere le azioni in favore della salute psico-fisica degli studenti;
4. La partecipazione alle visite e ai viaggi non può essere inferiore ai 2/3 degli studenti della classe;
5. Gli allievi che non partecipano sono tenuti alla frequenza scolastica.

## **MOTIVI D'ESCLUSIONE**

Il Consiglio di Classe potrà decidere l'esclusione dal viaggio d'istruzione di uno o più alunni, dandone tempestiva e motivata comunicazione alle famiglie. Non avranno diritto a partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate:

- Gli alunni che durante il corso dell'anno avranno fatto denotare un comportamento particolarmente scorretto nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei compagni;
- Gli alunni che avranno danneggiato arredi e strumenti didattici;
- Gli alunni che avranno un voto in condotta inferiore al sette.
- 

## **ACCOMPAGNATORI**

La vigilanza degli alunni spetta agli accompagnatori, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

E' prevista di norma la presenza di un accompagnatore ogni 12-15 alunni nelle visite guidate e nelle uscite didattiche, di un accompagnatore ogni 12 alunni per i viaggi d'istruzione con almeno un pernottamento. Gli alunni diversamente abili partecipano accompagnati dal docente di sostegno.

1. Il Dirigente Scolastico può partecipare ai viaggi ed alle visite guidate in qualità di responsabile del gruppo e/o individuare un docente responsabile cui fare riferimento;
2. Il Dirigente Scolastico, tenendo conto della loro disponibilità, individua i docenti accompagnatori (preferibilmente appartenenti alla classe e di materie attinenti alla finalità dell'uscita o del viaggio);
3. I docenti accompagnatori potranno, per motivi urgenti e gravi, chiedere di non partecipare al viaggio anche dopo la loro individuazione per cui dovrà essere prevista la sostituzione cautelativa da parte di un docente accompagnatore supplente;
4. Per particolari compiti connessi con le loro funzioni o per esigenze logistico - organizzative possono essere aggregati accompagnatori appartenenti al personale ATA;
5. Il Dirigente Scolastico, i docenti accompagnatori ed il personale ATA devono essere coperti da un'assicurazione contro gli infortuni;
6. L'accompagnatore riceverà lettera formale d'individuazione con l'indicazione dell'eventuale compenso incentivante spettante;
7. Gli accompagnatori, ad attività ultimata, produrranno una relazione finale su apposito modulo e distribuiranno agli studenti un questionario di soddisfazione didattico -organizzativo preparato dal GAUS nell'ambito delle attività dell'autovalutazione d'istituto.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli accompagnatori dovranno preoccuparsi del regolare svolgimento del programma fissato dal consiglio di classe, sanzionando in loco comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal regolamento d'istituto.

Durante il corso dell'itinerario stabilito gli alunni dovranno:

- Rispettare gli orari di partenza;
- Non arrecare danni agli autobus, rimanendo seduti ognuno al proprio posto ed evitando di consumare cibi e bevande all'interno dei pullman;
- Non allontanarsi dal proprio docente accompagnatore;
- Rimanere (soprattutto durante le ore notturne) nella propria stanza, evitando urla, schiamazzi ed atteggiamenti pericolosi;

- Rispettare mobili e suppellettili della struttura alberghiera ospitante.
- Coloro che arrecheranno danni a persone e /o cose saranno passibili di risarcimento.
- Dovrà essere premura dei genitori attendere con puntualità i propri figli al rientro.

## **ASPETTI FINANZIARI**

1. Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta si prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte. All'agenzia o ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola, che garantisca le condizioni espresse nella C.M. n. 291 del 14 -10 - 92.
2. Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista di norma copertura finanziaria parziale e/o totale da parte della Scuola e, pertanto, gli alunni dovranno contribuire pro-quota per l'intera spesa. Ciò considerato, nei limiti del possibile, sarà favorito il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio senza determinare situazioni discriminatorie nei confronti dei meno abbienti;
3. Contestualmente alla consegna dell'atto di assenso, gli alunni dovranno versare almeno un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e per il bilancio d'istituto;
4. Le gratuità offerte saranno utilizzate per il pagamento delle quote degli accompagnatori;
5. Qualora il numero delle gratuità offerte fosse inferiore al numero degli accompagnatori necessari, si farà ricorso ad un incremento della quota individuale dei partecipanti;
6. Per il pagamento dei viaggi d'istruzione i genitori verseranno l'acconto ed il saldo della quota di partecipazione alla commissione che si occupa dei viaggi di istruzione;
7. Il coordinatore della commissione raccoglierà l'importo complessivo del viaggio/visita d'istruzione e lo consegnerà al DSGA per il versamento sul conto bancario della scuola;
8. Per eventuali pagamenti da effettuarsi direttamente sul posto, l'importo verrà consegnato dal DSGA al responsabile dell'uscita, che, al rientro, consegnerà la documentazione della spesa (scontrini o altri documenti fiscali);
9. All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, sarà rimborsata la sola quota relativa ai pagamenti diretti, non saranno rimborsati i costi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti (pullman, guide, hotel);

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate.-

ALLEGATO E

FAC-SIMILE DI LIBERATORIA DA FAR FIRMARE ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE DELL'ALUNNO



# Scuola Secondaria I Grado

Via Coscile, 28 - 87012 Castrovillari (CS) - tel.0981.21161 fax 0981.209108

M.I.U.R.  
U.S.R. Calabria

C.F. 94023430781

[www.scuolamediacastrovillari.gov.it](http://www.scuolamediacastrovillari.gov.it)

[csmm303009@istruzione.it](mailto:csmm303009@istruzione.it)

## AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI, VIDEO E PRODUZIONE DIDATTICA DEGLI ALUNNI

I sottoscritti \_\_\_\_\_  
COGNOME E NOME DEL PADRE o DEL GENITORE AFFIDATARIO UNICO (1)

documento di identità \_\_\_\_\_  
TIPO E NUMERO DOCUMENTO

e \_\_\_\_\_  
COGNOME E NOME DELLA MADRE (1)

documento di identità \_\_\_\_\_  
TIPO E NUMERO DOCUMENTO

Genitori/responsabili del minore \_\_\_\_\_  
NOME DEL MINORE

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
LUOGO DI NASCITA DATA DI NASCITA COD.FISCALE

Autorizzano la Scuola Secondaria di Primo Grado Castrovillari ad utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso, l'immagine (in foto e/o video)/ la voce / gli artefatti (elaborati, disegni, etc.) del suddetto minore anche, se del caso, mediante riduzioni o adattamenti. A tutela della privacy, il nome del minore sarà parimenti soggetto alla normativa di cui al D.L. 196/03.

In particolare, il materiale multimediale e gli artefatti potranno essere pubblicati nel sito del suddetto ente ([www.scuolamediacastrovillari.gov.it](http://www.scuolamediacastrovillari.gov.it)) ed inoltre su notiziari interni, giornalini scolastici ed altri supporti documentali della scuola anche a fini di archiviazione esperienze didattiche, nonché in partecipazioni a mostre e concorsi didattici.

Data \_\_\_\_\_

Firme \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DELLA MADRE

per presa visione \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



(1) È strettamente necessaria la firma di entrambi i genitori o la firma dell'affidatario unico nel caso in cui l'altro genitore (o entrambi) non sia più in possesso della patria potestà.

## ALLEGATO F

### REGOLAMENTO SULL'USO DEI VIDEOTELEFONINI CELLULARI ED ALTRI

#### DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

In osservanza della Direttiva n. 30 del 15 marzo 2007 MPI, e per prevenire eventuali atti di bullismo scolastico, viene stabilito quanto segue:

Premesso che la Direttiva citata recita:

*(...) è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R.*

*24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.*

*(...)La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto. È dunque necessario che nei regolamenti di istituto siano previste adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso.(...)*

*(...)Si ritiene opportuno che i citati regolamenti di disciplina, nel momento in cui individuano le fattispecie di cui sopra, prevedano sanzioni severe, commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti(...)*

#### **A. Regolamento uso cellulari, smatphone, tablet etc.:**

A1. è fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (cellulari, smarphone, tablet, fotocamere, videocamere, etc.) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), durante l'attività didattica. Tale divieto è sospeso, solo temporaneamente, nei momenti di uso didattico degli strumenti medesimi con guida e controllo dei docenti ed in coerenza con l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (D.M.851 del 27/10/2015 - PNSD - ai sensi art.1c.56 L.107/2015).

A2. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto. I docenti sono autorizzati all'utilizzo di strumenti elettronici nella scuola, anche personali, per le seguenti attività: attività amministrative, formazione e aggiornamento, studio/ricerca, preparazione materiali didattici, attività didattico-formative in aula, comunicazione didattica con alunni/famiglie/docenti, attività inerenti il PNSD coordinate dall'Animatore Digitale.

A3. Gli studenti potranno utilizzare il cellulare e gli altri apparecchi di cui sopra, anche durante le ore di lezione, solo in caso di estrema necessità e urgenza di comunicazione con la famiglia e con il permesso esplicito del Dirigente Scolastico o dell'insegnante dell'ora.

A4. Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni degli edifici scolastici. A5. E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

A6. Durante le verifiche, test ed esami i telefoni cellulari devono essere depositati sulla cattedra.

A7. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto.



A8. I collaboratori del Dirigente Scolastico prendono in consegna l'apparecchio sequestrato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature vengono riconsegnate ai legittimi proprietari al termine delle lezioni;

A9. In casi di scorretto comportamento dell'alunno, con uso improprio del telefonino, i collaboratori, possono anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori;

A10. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti. A11. I provvedimenti disciplinari, commisurati all'entità della mancanza commessa e con riferimento all'art.4 del D.P.R. 249/198, sono i seguenti:

- A. rimprovero verbale privato o in classe con annotazione sul registro di classe
- B. ammonizione scritta sul registro di classe,
- C. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
- D. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
- E. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- F. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### ***Utilizzo improprio dei videotelefonini cellulari***

La Direttiva Ministeriale 104 del 30 novembre 2007 – richiama attenzione ed interventi circa l'”Utilizzo improprio dei cellulari”:

Premesso che la Direttiva citata recita:

*(...) La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile (“Abuso dell'immagine altrui”).*

“Articolo 10 Abuso dell'immagine altrui”

Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni”.

*Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata “dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico” e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino “pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata” (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del “neminem laedere” (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:*

- a) *l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);*
- b) *il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);*
- c) *le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);*
- d) *la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).*

*Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità*

*o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.*

*(...) Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:*

*A – si deve informare la persona interessata circa:*

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

*B – deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.*

*L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).*

## **B. Regolamento per riprese audio-video all'interno dell'istituzione scolastica:**

B1. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento, nonché a

- a. informazione preventiva degli interessati;
- b. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

B2. Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice);

B3. comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, sono sanzionati con opportuno rigore e severità secondo la progressione del precedente punto A11, fatta salva ogni altra sanzione amministrativa e/o penale.

Tutte le norme precedentemente in vigore, per effetto di precedenti deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono abrogate.-

## ALLEGATO G

### Criteria di individuazione delle figure esterne ed interne dei progetti PON delibera C.I. n. 5 del 3-02-2011

A parità di punteggio la precedenza è riservata ai candidati più giovani anagraficamente. Le domande di candidatura incomplete e/o non sottoscritte dall'interessato non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

	TABELLA PUNTEGGI DOCENTI/ESPERTI	MAX
A	Laurea specifica punti 6; (Corso di Studi specifico in Recitazione e Teatro punti 6) Laurea pertinente all'area disciplinare punti 4	6
B	Corsi di perfezionamento (un punto per ogni corso)	6
C	Master specifici della disciplina (2 pp. Master II liv.; 1 punto Master I liv)	6
D	Anni di esperienza nella didattica della disciplina del corso (1-5 anni, 6-10 anni, 11-15 anni, oltre 15 anni)	4
E	Pubblicazioni o articoli attinenti la disciplina del corso. Due punti per ogni pubblicazione specifica della disciplina. Un punto per ogni pubblicazione non specifica della disciplina ma riguardante la didattica	3
F	Esperienza di docenza nei corsi di formazione PON POR. Un punto per ogni corso di formazione PON, POR	5
G	Esperienza nella progettazione e gestione PON POR. Un punto per la progettazione e/o gestione di ogni corso	5
H	Altri titoli (incarichi universitari, dottorato di ricerca). Un punto per ogni anno	5
I	Certificazioni di livello base TIC c.m. 55/2002 Percorsi A-B-C (1,2,3 punti) Certificazioni degli elementi di base (ECDL o similari) e/o di tipo advanced (1 punto)	3
L	Competenze nell'uso della piattaforma PON. Certificazione attestante esperienze pregresse in ambito PON	2
TABELLA PUNTEGGI TUTOR		Max
A	Abilitazione all'insegnamento. Punti 1 per ogni abilitazione	3
B	Abilitazione specifica nella disciplina del corso	5
C	Anni di esperienza nella didattica della disciplina del corso (1-5 anni, 6-10 anni, 11-15 anni, oltre 15 anni)	4
D	Esperienza di tutor o docenza nei corsi di formazione PON POR . Un punto per ogni corso	5
E	Esperienza di progettazione e gestione PON POR. Un punto per la progettazione e/o gestione di ogni corso	5
F	Certificazioni di livello base TIC c.m. 55/2002 Percorsi A-B-C (1,2,3 punti) Certificazioni degli elementi di base (ECDL o similari) e/o di tipo advanced (1 punto)	3
G	Competenze nell'uso della piattaforma PON. Certificazione attestante esperienze pregresse in ambito PON	2

### TITOLI VALUTABILI per il FACILITATORE

- Esperienze nel ruolo di Facilitatore 10 punti per ogni esperienza
- Esperienze in ruoli diversi dal Facilitatore in progetti PON 5 punti per ogni esperienza
- Competenza nella gestione della Piattaforma on line "Gestione Progetti PON 5 punti
- Certificazioni in ambito informatico multimediale 5 punti per ogni certificazione
- Competenza nella gestione della Piattaforma on line "Gestione Progetti PON 5 punti
- 

### TITOLI VALUTABILI per l'Esperto della VALUTAZIONE

- Esperienze nel ruolo di referente per la valutazione interna ed esterna 10 punti per ogni esperienza
- Esperienze in ruoli diversi dal referente per la valutazione in progetti PON 1 punto per ogni esperienza
- Competenza nella gestione della Piattaforma on line "Gestione Progetti PON 5 punti
- Master di I° e II° livello attinenti all'area tematica di riferimento o comunque riferiti all'apprendimento di metodologie didattiche
- 1 punto per ogni Master
- Corsi di perfezionamento post laurea attinenti all'area tematica di riferimento o comunque riferiti all'apprendimento di metodologie didattiche 1 punto per ogni corso

- Certificazioni in ambito informatico multimediale 1 punto per ogni certificazione

## **ALLEGATO H**

### **Procedura e criteri assunzione esperti esterni prestazione d'opera Art. 40 del D. I. 44/01**

(Delibera n. 5 consiglio d'istituto 15- dicembre 2012)

Il Consiglio d'istituto ha deliberato di:

- individuare gli esperti attraverso la pubblicazione di un apposito bando sul sito della scuola;
- stabilire che l'importo massimo orario da assegnare all'esperto è pari ad € 80,00, di volta in volta fissato secondo la vigente normativa, onnicomprensivo di ogni ritenuta dovuta per legge;
- scegliere gli esperti attraverso la comparazione dei curriculum;
- far valutare i curriculum degli esperti al DS unitamente a personale della scuola da lui individuato in base alle competenze specifiche;
- delegare il DS ed il personale che lo coadiuverà ad assegnare, a ciascuno dei criteri utili alla comparazione dei curriculum, un punteggio che sarà stabilito a seconda della specificità della collaborazione richiesta;
- definire i criteri di comparazione dei curriculum, tenendo conto in particolare di:
  1. titolo di studio specialistico per l'intervento richiesto;
  2. iscrizione ad albi professionali;
  3. idoneità a concorsi riguardanti il settore d'interesse;
  4. corsi di aggiornamento professionali attinenti l'oggetto dell'incarico;
  5. esperienza lavorativa e/o di docenza in corsi di formazione e/o aggiornamento in aree afferenti a quella richiesta
  6. redazione/pubblicazione di documenti afferenti la specificità della richiesta;
  7. particolari competenze acquisite nell'ambito dell'intervento richiesto
  8. collaborazione pregressa con l'istituzione scolastica;

## ALLEGATO I

### Regolamento generale per i Dipartimenti disciplinari e del Comitato Tecnico (Commissione P.O.F.)

#### Art. 1 Istituzione dei dipartimenti disciplinari

In applicazione della delibera del Collegio dei Docenti del 10 settembre 2012 e successive ratifiche, vengono istituiti i dipartimenti disciplinari.

#### Art. 2 Articolazione dei dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari comprendono tutte le discipline previste dalla normativa in corso.

I dipartimenti disciplinari sono così strutturati:

DIPARTIMENTO LINGUISTICO Scienze Sociali - Italiano - Inglese / Francese - Storia / Geografia - Religione (o Attività alternative)	DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO - Scienze - Matematica - Tecnologia - Scienze Motorie
DIPARTIMENTO ARTISTICO-ESPRESSIVO - Arte e Immagine - Musica / Strumento Musicale	DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE - Sostegno e Coordinatori di Classe

#### Art. 3 Organi dipartimentali

Il sistema dei dipartimenti è formato dagli organismi seguenti con le prerogative, le competenze, le regole di funzionamento definite nei successivi articoli:

1. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
2. COMITATO TECNICO DIDATTICO (COMMISSIONE P.O.F.)

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari e del comitato tecnico didattico nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### Art. 4 Composizione e prerogative dei dipartimenti

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito.

È presieduto dal dirigente scolastico che, su proposta del dipartimento, nomina un responsabile coordinatore del dipartimento.

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano

organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al comitato tecnico didattico (Commissione POF) per le procedure di informazione del Collegio dei Docenti.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

- la programmazione disciplinare
- la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
- la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard

- la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
  - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
2. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
  3. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi
  4. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
  5. predisporre l'adozione dei libri di testo
  6. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
- In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento.

Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

### **Art. 5 Compiti del coordinatore**

Il coordinatore di dipartimento:

- 1) rappresenta il proprio dipartimento;
- 2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 7 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai docenti fiduciari di sede;
- 3) raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato tecnico didattico e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno;
- 4) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante designato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire, tramite il comitato tecnico didattico, nelle delibere del Collegio dei Docenti. Qualora la convocazione del collegio sia lontana nel tempo e non si ritenga necessaria una sua convocazione straordinaria, le delibere del dipartimento vengono trasmesse comunque al comitato tecnico didattico.
- 5) è membro d'ufficio del comitato didattico e partecipa alle riunioni;
- 6) comunica ai docenti del proprio dipartimento le indicazioni e le delibere del comitato tecnico didattico e al comitato tecnico didattico, parimenti, comunica le posizioni (di maggioranza e di minoranza) e le delibere assunte in dipartimento e ogni altra notizia che possa giovare alla buona conduzione del dipartimento e del comitato tecnico didattico. Il comitato tecnico didattico inserisce la discussione del caso nel suo ordine del giorno;
- 7) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 8) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico e, alla prima riunione, in comitato tecnico didattico.

### **Art. 6 Funzionamento dei dipartimenti disciplinari**

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
  - a) discussione, moderata dal coordinatore;
  - b) delibera sulle proposte;
- 3) le delibere:
  - a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti,
  - b) non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità,
  - c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti

- d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL;
- 4) ciascun docente:
- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
  - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
  - c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;
- 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

#### **Art.7 Comitato Tecnico Didattico (Commissione P.O.F.)**

Il Comitato Tecnico Didattico è presieduto dal Dirigente Scolastico o da persona da questi delegata (Funz.Strumentale) ed è composto dai coordinatori di dipartimento e dai docenti della Commissione P.O.F.. Le riunioni del Comitato Tecnico Didattico si svolgono nei limiti dell'art. 27 del vigente C.C.N.L. e seguono le stesse modalità di convocazione, di deliberazione e di verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari.

Sono compiti del Comitato Tecnico Didattico i seguenti (nelle persone dei suoi componenti):

1. comunicare e diffondere le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi dipartimenti;
2. confrontarsi ed esprimere pareri sulle proposte di attività svolte dai dipartimenti;
3. svolgere una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico;

#### **Art. 8 Efficacia delle delibere**

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate.

Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate, per il tramite del comitato tecnico didattico, al Collegio dei Docenti che delibera in merito.

Le delibere dei dipartimenti e del comitato tecnico didattico vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti il Comitato Tecnico Didattico, in una seduta appositamente convocata.

Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari e del Comitato Tecnico Didattico senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari e del Comitato Tecnico Didattico nel P.O.F.

#### **Art. 9 Modifiche del regolamento dei Dipartimenti**

Il regolamento viene modificato dal Collegio dei Docenti con votazioni a maggioranza.

L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti in servizio oppure del Comitato Tecnico Didattico. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

#### **Art. 10 Supporto organizzativo – funzionale alle attività del sistema dipartimentale**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico - amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali in relazione, secondo una elencazione non esaustiva, alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.

## ALLEGATO L

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il Dirigente Scolastico, visto l'art. 15 comma 2 della L. 104/92. Vista la Direttiva Ministeriale n. 419 del 27 dicembre 2012. Vista la Circolare esplicativa della Direttiva Ministeriale sui BES del 2012 ( C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 ). Vista la Nota Ministeriale del 27 giugno 2013/prot .1551. Al fine di assicurare gli adempimenti connessi alla stesura del Piano Annuale di Inclusione (PAI). Per rendere operativa la "politica per l'inclusione", al fine di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e per realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà della Scuola Secondaria di Primo Grado di Castrovillari (CS).

#### **Istituisce il GLI e redige il seguente Regolamento.**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, il ruolo del GLH d'Istituto viene potenziato e gli sono attribuiti i compiti inclusivi anche per tutti gli altri casi BES. A tale scopo, i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola. Tale nuovo Gruppo di lavoro assume la denominazione di **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** ( in sigla **GLI** ).

#### **Art. 1 - Composizione**

- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede.
- Tutti i docenti di sostegno.
- Coordinatori dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con Disabilità e DSA e BES.
- Docenti incaricati di funzioni strumentali.
- Referente funzione strumentale per i BES.
- Referente Funzione strumentale del POF.
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili.
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni BES.
- I rappresentanti dell'equipe multidisciplinare ASP del distretto sanitario.
- I rappresentanti del Comune ( Assessorato Servizi Sociali).
- Il referente per l'intercultura.
- Assistente Educativo Culturale (AEC) chiamato a fornire prestazioni di supporto e di assistenza agli alunni con disabilità certificata dalla ASP.

#### **Art. 2 - Funzioni**

- Formazione delle classi.
- Rilevazione dei BES presenti nella scuola.
- Collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano alunni con disabilità.
- Occuparsi delle problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio.
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi.
- Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi.
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola.
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotta in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, N° 122.
- I singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle linee guida del 4 agosto 2009.
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni BES da redigere al termine di ogni anno scolastico ( entro il mese di giugno). A tale scopo, il GLI procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno che sta per concludersi e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.



Il Piano sarà discusso e deliberato nel Collegio dei Docenti e inviato ai competenti UUSSRR (Uffici Scolastici Regionali), ai GLIP (Gruppi di lavoro Interistituzionali Provinciali, previsti dalla legge 104/1992 e al GLIR ( Gruppo di lavoro Interistituzionali Regionali ) per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre Istituzione Territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza.

Il (PAI) Piano Annuale per l'Inclusione va ad integrare il Piano dell'Offerta Formativa di cui è parte sostanziale (nota prot. 1551 del 27 giugno 2013).

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, il GLI Provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

Il GLI costituisce l'interfaccia della rete dei ( CTS ) Centri Territoriali di Supporto e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali.

### **Art. 3 - Convocazione e Presidenza**

Il GLI si riunisce due volte all'anno alla fine dell'anno scolastico e all'inizio del nuovo anno.

- Entro il mese di giugno per la formulazione del PAI.
- All'inizio del mese di settembre per l'eventuale adattamento del PAI in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola.
- Ogni volta che se ne ravvisa la necessità.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o da un suo delegato.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
- Di ogni seduta si redige apposito verbale.

# ALLEGATO R

## REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTI** gli artt. 7 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

**VISTO** l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

**VISTE** le Leggi Finanziarie degli ultimi anni fino alla Legge 244 del 2007 Legge Finanziaria del 2008;

**VISTO** il D. Lgs. 163/06;

**VISTO** il regolamento d'istituto adottato con delibera del Consiglio di Istituto in data 25/09/2008 delibera n. 32;

### EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che costituisce parte integrante del regolamento d'Istituto.

### CAPO I. PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D. 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. concessione di beni in uso gratuito.

#### Art. 2 - Formazione dei contratti

1. La procedura di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica prevede le tre fasi seguenti:

- a) *manifestazione della volontà di procedere ad un accordo per il fine di acquisire un bene o servizio. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone uno schema di contratto determinandone; oggetto, modalità di scelta del contraente ed eventuali clausole.*
- b) *Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/02/2001, oppure nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure aperte, ristretta, negoziata secondo la recente norma europea. I prezzi sono sempre comparati con le convenzioni CONSIP.*
- c) *Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).*

#### Art. 3 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/02/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica, è fissato a Euro ..... IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

3. Anche per gli acquisti effettuati al di sotto della soglia verrà espletata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato una rapida indagine, compatibile con i tempi veloci di acquisto, per ottenere il miglior prezzo.

## CAPO II . FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4 - Le competenze del Consiglio d'Istituto, del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA

1. La scelta della procedura da adottare per la stipula dei contratti è effettuata:

- a) dal Consiglio d'Istituto nelle materie riservate dal D.M. n. 44 dell'1/2/2001 art. 33;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

2. Tale scelta è effettuata tenendo conto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità e delle norme vigenti in materia di acquisti tenendo presente che ogni qualvolta non che si ricorre alla procedura acquisti stabilita dalla normativa dovrà sempre essere data adeguata motivazione .

3. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.

4. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete l'invio della richiesta alle ditte, la ricezione delle offerte e la predisposizione del prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 5 - Commissione tecnica acquisti

Su designazione del Consiglio d'Istituto

1. E' prevista la nomina da parte del Dirigente Scolastico di una Commissione tecnica per gli acquisti che effettuerà le seguenti attività:

- *indagine sulle esigenze da soddisfare di beni e servizi più idonei per la scuola in relazione al POF e al programma annuale;*
- *preparazione della lista delle ditte idonee da invitare alle gare;*
- *stabilire i coefficienti di valutazione tecnica da attribuire nelle gare da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nelle gare da aggiudicare al prezzo più basso si dovranno valutare le offerte sotto il profilo della congruità dei prezzi rispetto alle caratteristiche tecniche proposte;*
- *apertura delle offerte pervenute, esame della documentazione e accertamento della regolarità;*
- *valutazione degli elementi che caratterizzano i beni in base ai coefficienti stabiliti;*
- *elaborare una graduatoria di merito delle offerte esaminate con debita motivazione.*

## CAPO III. I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto rispettivamente per le materie di competenza.

2. Nella delibera è obbligatorio che siano contenuti:

- a) *il fine che con il contratto s'intende perseguire, e cioè il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;*
- b) *l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;*
- c) *le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente.*
- d) *le modalità di finanziamento della spesa.*

3. La delibera anche dopo l'emissione può essere ritirata per motivi di interesse pubblico.

Art. 7 - La scelta del contraente

1. La scelta del contraente può essere effettuata con il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D. n. 44 del 1/2/2001, oppure nei casi espressamente previsti dalla legge e se risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure aperte, ristrette, negoziate.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale dal D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Per le minute spese di cui all'art. 17 del D.L. n. 44 del 1/2/2001 si ricerca alle ditte incluse nell'albo e in caso di necessità a qualsiasi ditta del territorio.

#### CAPO IV. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

##### Art. 8 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico all'interno dell'albo fornitori istituito dalla scuola o secondo criteri di efficienza e affidabilità. Nel caso di gare a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

*a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;*

*b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;*

*c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;*

*d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;*

*e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.*

4. La lettera di invito non impegna in alcun modo l'istituzione scolastica verso le ditte contattate. L'impegno sarà ufficializzato dopo l'aggiudicazione con la stipula del contratto.

5. La lettera di invito dovrà contenere i criteri di aggiudicazione (al prezzo più basso o al miglior offerente), l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

##### Art. 9 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alla gara dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta quanto più esauriente possibile e comunque non dovranno essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria, salvo casi di estrema urgenza.

2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte interpellate.

3. Le offerte devono essere presentate a mezzo raccomandata. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

4. Nel caso di presentazione con il servizio postale le offerte devono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed evidente, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Nei casi di esame preliminare della documentazione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente una sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

5) I termini previsti per la partecipazione sono perentori.

6) Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale l'offerta il cui prezzo risulta dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

7. Scaduto il termine utile per la presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

8. L'offerta dovrà essere considerata valida per il periodo previsto nell'offerta tenendo conto dei casi in cui per l'aggiudicazione sia necessario un periodo più o meno lungo per la comparazione delle offerte.

#### Art. 10 - Le offerte uguali

1. Nel caso due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali e siano stati individuati quali aggiudicatari, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra tutti i concorrenti, con il metodo che riterrà opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Se i concorrenti non risponderanno alla seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### Art. 11 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento deve essere seriamente motivata.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### CAPO V. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

#### Art. 12 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, fatta salva la causale di risarcimento all'art. 7 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### Art. 13 - Stipula dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme in base a quanto stabilito dalle relative disposizioni di legge:
  - a) *in forma pubblica ordinaria, a mezzo notaio, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello Stato, quando lo richiedono l'amministrazione od il contraente privato. Il nominativo del Notaio rogante viene indicato dalla parte che versa le spese contrattuali;*
  - b) *in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;*
  - c) *per mezzo di scrittura privata, quando vi sia libertà di forma, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;*
  - d) *per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, (offerta e successiva conferma d'ordine) ( Art. 31 c. 3 D. 44/2001).*
3. La stipula del contratto è sempre subordinata alla verifica dei requisiti previsti dalla legge antimafia.
4. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere versate dalla ditta aggiudicatrice al Direttore SGA, che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante bonifico sul c/c della scuola o assegno circolare non trasferibile;
5. La stipula del contratto deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma. Del D. n. 44 del 1/2/2001.
2. I contratti, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, o in forma pubblica amministrativa, o mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante, o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula degli stessi.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro dei contratti come previsto dall'art. 29 del D. 44/2001, nel quale saranno registrate le operazioni previste dall'iter di sottoscrizione dei contratti compresi quelli da lui rogati.
4. Egli provvede anche per tali documenti all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio a chi motivatamente ne faccia richiesta.

#### Art. 15 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali eventualmente necessarie per la stipula del contratto e per i successivi adempimenti saranno così regolate:

- a) *se poste a carico dell'altra parte questi dovrà versare sul conto dell'istituzione scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito preventivamente individuato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Pagate tutte le spese previste sarà inviata all'interessato una distinta delle stesse con in calce il conguaglio positivo o negativo;*
- b) *se poste a carico dell'istituzione scolastica saranno prelevate dal fondo minute spese;*
- c) *se l'istituzione scolastica anticiperà le somme dovute, sarà richiesto il relativo recupero .*

#### Art. 16 - La gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, e se necessario rogato e registrato, è custodito dal Direttore SGA in qualità di responsabile del procedimento.

2. In tale qualità egli vigila sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni assunte dalle parti e fa valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria , quando se ne realizzano i presupposti.

#### Art. 17 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. Attivando anche l'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti trasmessi per la risoluzione del contratto per inadempienza e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Al medesimo compete inoltre adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi nelle adempienze.

### CAPO VI. CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

#### Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D. n. 44 del 1/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) *non è consentito concludere contratti in cui si evidenziano forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;*
- b) *non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;*
- c) *non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;*
- d) *nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;*
- e) *la sponsorizzazione è ammessa per le attività svolte nella scuola come stabilito nel Consiglio di Istituto.*

#### Art. 19 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte, previa intesa con l'Ente Locale proprietario.

#### Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (art. 50 D.44/2001)

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni, previo parere favorevole del D.S.G.A. concessionario:

- a) *la concessione in uso dei locali e delle attrezzature non deve configgere con l'attività didattica della scuola. Per l'uso dei locali deve essere acquisito il nulla osta dall'Ente Locale preposto;*
- b) *indicare il periodo della concessione in uso e le modalità tassative di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario;*

- c) l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- e) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio di Istituto con criteri che tengano conto dell'uso dei materiali necessari, della manutenzione delle attrezzature, dei costi per la pulizia e la retribuzione del personale necessario alle attività che effettuerà le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio.

#### Art. 21 - Contratto di utilizzazioni di siti informatici da parte di soggetti terzi (art. 43 D. 44/2001)

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, di studenti, altre istituzioni scolastiche anche collegate in rete e enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti coinvolti in attività formative, educative e culturali.
2. Il contratto dovrà prevedere:
- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, che assume l'incarico di immissione dei contenuti immessi nel sito.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
3. Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazioni del sito, che devono rispettare le regole dell'art. 18 del presente regolamento.

#### Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera (Art. 40 D. 44/01)

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ed esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo per la prestazione;
  - le clausole rispetto all'inadempimento.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- curriculum del candidato compilato in base ai criteri europei;
  - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - pubblicazioni e altri titoli;
  - motivazioni che spingono all'attività in sostituzioni scolastiche.
6. Per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico o la commissione preposta terrà conto dei seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - correlazione tra attività professionale o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.

#### Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 38 del D. 44/01:

1. Le Istituzioni Scolastiche, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, hanno facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate;
2. La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'istituto.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) sia funzionale alle finalità didattiche della scuola;
- c) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- d) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi e una quota di utile. Le cifre corrisposte saranno introitate nel bilancio per la corresponsione dei compensi al personale che ha effettuato le attività previste al di fuori dell'orario di servizio, per il ripristino dei materiali di consumo utilizzato ed infine se rimarrà un utile dovrà servire per l'acquisto di materiali ed attrezzature a favore degli alunni.

#### Art. 24 - Concessione di beni/utilizzo locali in uso gratuito

Il Consiglio di Istituto è competente all'individuazione dei criteri di assegnazione e preferenza dei beni che possono essere concessi in uso e che dovranno essere individuati in apposito elenco da affiggere all'albo della scuola. I beni saranno concessi in uso a seguito di accordo sottoscritto dal Dirigente o suo delegato, previo parere del D.S.G.A consegnatario dei beni, e dagli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale in cui sarà stabilito quanto segue:

- 1) assenza di assunzione di oneri, a qualsiasi titolo, per l'istituzione scolastica;
- 2) assunzione di responsabilità per l'utilizzo del bene da parte degli alunni o esercenti la potestà genitoriale;
- 3) tempi previsti per la concessione;
- 4) revoca della concessione con atto motivato;
- 5) richiesta motivata del beneficiario di estensione della concessione oltre il periodo previsto;
- 6) restituzione del bene integro come concesso o di penale relativa ai danni arrecati.

Gli atti di concessione e di revoca sono di competenza del Dirigente o, su sua delega, del Direttore o di uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5, del D. L.vo 3/2/93, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni (art. 32 D.I. 44/01).

Valgono le medesime regole per la concessione in uso gratuito dei locali scolastici per lo svolgimento di attività correlate alla didattica e comunque con finalità educative che contribuiscono anche a pubblicizzare la Scuola e a rappresentarla in tutte le sedi Istituzionali e su tutto il territorio nazionale.

Per la partecipazione degli alunni nulla è dovuto da parte della Scuola.



## ALLEGATO S

### REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

dell'Istituzione scolastica (Delibera n.41 del Consiglio d'Istituto in data ... Giugno 2016)

#### Quadro legislativo

La L.n. 449/97 all'art.43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "*al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati*" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### Art.1

La **Scuola Secondaria di Primo Grado, Via Coscile 28, 87012 Castrovillari**, intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

#### Art.2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

<ul style="list-style-type: none"><li>• fornitura di un contributo in denaro;</li><li>• realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività</li><li>• didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico:</li><li>• laboratorio di informatica (eventuale manutenzione)</li><li>• laboratorio di ceramica,</li><li>• laboratorio musicale e strumento musicale</li><li>• laboratorio diversamente abili</li><li>• laboratorio di scienze naturali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• palestra</li><li>• biblioteca</li><li>• materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività</li><li>• amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;</li><li>• materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce,</li><li>• carta fotocopie, ecc).</li><li>• Stampati e pubblicazioni varie</li></ul>
---	--

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

#### Art.3

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

#### **Art. 4**

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel Pof della scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

#### **Art.5**

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

#### **Art.6**

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L'Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa
- pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
- messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

La Scuola Secondaria di Primo Grado di Castrovillari è manlevata da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico

#### **Art.7**

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione (vedi art.4);
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### **Art.8**

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

#### **Art. 9**

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art.10**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dati possono essere oggetto di comunicazione / diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo Pascoli.

#### **Art.11**

Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata.

#### **Art.12**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che l'approva e dovrà essere approvato dal CdI ogni anno: se necessario potranno essere apportate modifiche sostanziali.

## **CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

(art. 41 del D.L. n.44/2001)

(modello /tipo)

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

la Azienda/Società ....., con sede in ....., cod. fisc. .... in persona del legale rappresentante ....., di seguito denominata "Sponsor";

e

l'Istituzione scolastica Scuola Secondaria di Primo Grado, con sede in Castrovillari, in persona del legale rappresentante pro-tempore **Dirigente prof. Fabio GRIMALDI** di seguito denominata "Scuola";

premessi

- che l'Istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.O.F., un progetto per .....
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.
- che alla Scuola sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dalla Scuola stessa
- che sono stati fissati dal Consiglio d'Istituto con delibera 41 del del 22/02/2016 i criteri per le contrattazioni e per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 33 c.2 D.M. 44/2001

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art.1** Obblighi dell'Istituzione scolastica

. L'Istituzione scolastica si obbliga:

- a realizzare nel periodo ..... la iniziativa/attività illustrata in premessa come previsto nel P.O.F. e nel programma annuale;
- ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica:

.....  
.....  
.....

**Art.2 Obblighi dello sponsor.**

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di €. ....  
nel modo seguente:

Bonifico sul conto corrente bancario: <b>IT40Q0306780670000000003092</b> causale: SPONSOR PROGETTO.....	CIN: Q ABI: 0367 CAB: 80670 C/C: 0000000003092
---	---

**Art.3 Facoltà di recesso**

A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

**Art. 4 Risoluzione del contratto**

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica.

**Art.5 Opzione per il rinnovo.**

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal ..... al ..... ; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro il .....  
E'fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente.

Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del [percentuale] per cento, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

**Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.**

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorchè si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa .

**Art.7 Pubblicità.**

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

**Art.8 Limiti di responsabilità.**

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

**Art.9 Esclusiva.**

(Perfezionare lasciando solo il testo che interessa)

(Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.)

(Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

**Art. 10 Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di Castrovillari (cfr. R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611)

**Art.11 Spese ed oneri fiscali**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Castrovillari, lì ...../...../.....

PER LO SPONSOR  
Il Rappresentante Legale

.....

PER LA SCUOLA  
Il Dirigente Scolastico

**Prof. Gianmarco D'Ambrosio**