



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Prot. 0003397 del 13/12/2024

II-5 (Uscita)

# IC CASTROVILLARI 2

Scuola dell'infanzia



Scuola primaria

Scuola secondaria di I grado

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S. 2024-2025



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s.2024/2025

### SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

#### PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme che regolano i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo, al tempo stesso, il rispetto dei loro diritti. A tutto ciò contribuisce il corretto comportamento del personale docente e non docente, degli alunni e delle loro famiglie. Tale collaborazione si evince e si realizza nell'espletamento delle funzioni proprie degli organi collegiali.

#### COMPOSIZIONE ORGANI COLLEGIALI

##### ➤ Consiglio di Intersezione

Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

##### ➤ Consiglio di Interclasse

Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

##### ➤ Il Collegio dei Docenti



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che si occupa anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

### **Il Collegio dei docenti:**

- definisce annualmente la programmazione didattico - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti del Circolo;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa del Circolo.

### **Consiglio di Istituto**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

Il Consiglio di Istituto, nella nostra scuola, (che presenta una popolazione scolastica di 814 alunni), è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Le riunioni ordinarie del Consiglio di d'Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D. P. R. 416/74 e D. M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente nonché dei genitori.

### **La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

### **Principali compiti e funzioni degli Organi Collegiali**

Il Consiglio di Intersezione e quello di Interclasse, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno del Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Istituto, inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44/01, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## **Elezioni**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. Le elezioni per il Consiglio di Interclasse e di Intersezione avranno luogo anche per quest'anno entro il 31 ottobre, data entro la quale il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe o per ciascuna sezione nella Scuola dell'Infanzia, l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.

Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22.

Il Consiglio di Istituto è soggetto a scadenza triennale: i componenti eletti degli organi collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento previa presentazione di dimissioni per iscritto.

## **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali da remoto.**

La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica anche dopo la cessazione dello stato di emergenza viene così regolamentata:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

a) Per motivi precauzionali, considerata la permanenza di indici di positività al Covid - 19 e in previsione di una potenziale ripresa della diffusione del virus nei prossimi mesi autunnali e invernali, si conferma la possibilità di effettuare le sedute collegiali in modalità telematica anche dopo la cessazione dello stato di emergenza e dopo l'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

b) Analoga possibilità si prevede in situazioni di allerta meteo e/o in altre situazioni di comprovato rischio che rendano opportuno e prudente evitare gli spostamenti necessari in caso di riunione in presenza.

## **DOCENTI**

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.
2. In caso di assenza il docente presenta domanda tramite il Registro elettronico.
3. Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione scritta.
4. Durante le ore a disposizione non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico.
5. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
6. I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.
7. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti.
8. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, sul registro di classe elettronico.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

9. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzi e di numeri di telefono, da tenere in classe.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati entro l'orario di servizio del docente stesso.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

23. I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.
24. Si raccomanda di fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.
25. E' proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
26. I docenti possono assegnare delle esercitazioni a casa sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale.
27. I docenti informeranno le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e essere a disposizione del Dirigente Scolastico.
29. Gli insegnanti abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante la pausa ricreazione, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
30. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.
31. Gli insegnanti dovranno acquisire dai genitori le autorizzazioni necessarie in caso di uscite didattiche o viaggi di istruzione, per iscritto.
32. In caso di ritardi, continui, dei genitori al termine delle attività didattiche, i docenti sono tenuti ad avvisare immediatamente la direzione e, su indicazione della stessa, ad affidare il minore al collaboratore scolastico di turno nel plesso. La direzione valuterà in quale caso avvisare la Polizia Locale per risolvere definitivamente la situazione. In tutti i casi va assicurata la sorveglianza del minore.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Doveri del personale amministrativo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

1. Il Direttore amministrativo ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA e sui Collaboratori scolastici, secondo le direttive del Dirigente Scolastico.
2. Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D. S. G. A.
3. E' vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.
4. Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
5. Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

2. Della presenza in servizio farà fede l'orario rilavata attraverso il badge o la firma sul registro di presenza del personale.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- ✓ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ collaborano con gli insegnanti in caso di entrata ed uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e prestano loro assistenza in caso di bisogno;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di ora degli insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ✓ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse/intersezione dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla rimozione.

6. Accolgono il genitore dell'alunno minore, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, ove non c'è l'impresa di pulizie, quanto segue:

- ✓ che tutte le luci siano spente;
- ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✓ che siano chiuse le porte delle aule e le finestre delle aule e della scuola;
- ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di loro competenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutta la comunità scolastica un comportamento di rispetto e di serena convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita mezz'ora di flessibilità sia in entrata che in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati.
6. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con visto del Dirigente Scolastico o del docente delegato. Gli alunni potranno anticipare l'uscita o per motivi di salute o su richiesta dei genitori, che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità delegata dal genitore stesso.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno presentare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, o da un docente delegato, al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo al docente presente in classe.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita a certificato del medico.
9. Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche. Ove è disponibile la palestra il cambio di abiti e di calzature deve avvenire in palestra.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

10. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
12. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Nel corso della giornata sarà consentito un breve intervallo ricreativo; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule o, su autorizzazione del docente, nello spazio antistante la scuola in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.
14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno per volta per classe.
16. Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione e fino alla penultima ora, salvo eccezioni occasionali.
17. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
18. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. E' vietato l'uso del cellulare in classe.
20. La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefonini cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.
21. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

22. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.

23. Gli insegnanti (all'inizio di ogni anno scolastico) sono invitati a sensibilizzare gli alunni sull'importanza del rispetto e dell'accettazione degli altri (leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.)

## ALUNNI

### Diritti degli alunni

Lo svolgimento di ogni attività didattica ha per fine:

- ✓ soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;
- ✓ assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;
- ✓ assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P. T. O. F.
- ✓ essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo
- ✓ esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
- ✓ partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche ed usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità
- ✓ vedere valorizzati i loro prodotti scolastici
- ✓ avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento.
- ✓ non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985, n°121, e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9; nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico- affettiva, secondo la necessità dell'alunno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- ✓ Per gli alunni che presentino conclamati problemi di salute, ai fini di facilitare l'inclusività, relativamente all'uso dei telefoni cellulari in classe si rimanda alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, fermo restando che è fatto divieto l'uso dei suddetti mezzi di comunicazione in classe, nei bagni e nei viaggi di istruzione.

### GENITORI

Indicazioni e norme da seguire

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola il percorso formativo.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di evitare permessi di uscite anticipate:
  - a) per contribuire a garantire il diritto allo studio;
  - b) per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione;
  - c) per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola".
  - d) Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

I genitori debbono:

1. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
2. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola;
3. Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
4. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
5. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
6. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo.
7. Educare ad un comportamento corretto durante la giornata scolastica.
8. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi gli alunni possono rientrare solo esibendo il certificato medico. Sarà cura dei genitori, pertanto, provvedere in tempo all'acquisizione del documento.
9. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

10. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
11. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
12. Si specifica che, qualsiasi richiesta di incontro tra docenti, genitori o altro personale esperto, deve essere preventivamente richiesto e concordato con il docente referente di classe, della sezione frequentata dall'alunno.
13. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi tipo di allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitare le normali attività scolastiche o che richiedano particolari attenzioni da parte degli insegnanti.
14. Nell'anno scolastico in corso, per ragioni legate alla sicurezza ed alla tutela della salute degli alunni e del personale scolastico non è consentito, in occasioni di festeggiamenti di qualsiasi natura, introdurre cibi e bevande dall'esterno.
15. Gli alunni potranno essere prelevati unicamente dai genitori o dalle persone da loro delegate, purché maggiorenni, attraverso apposita modulistica, raccomandando la massima puntualità, soprattutto in orario di uscita.
16. Per motivi di sicurezza i genitori non potranno portare i propri figli durante le assemblee di classe/sezione e gli incontri individuali.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi e androni all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D. S. o dal responsabile di plesso, i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto, con apposita modulistica. I genitori, pertanto, sono



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato, sia ai collaboratori scolastici, sia ai docenti consegnare i bambini a persone non siano debitamente autorizzate.

### LABORATORI, BIBLIOTECA E PALESTRA

1. I docenti referenti dei laboratori hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature...
2. Il referente di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il referente del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei referenti.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni, nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari o extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei PC, preoccupandosi, al termine delle attività, che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.
7. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

9. Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei PC al fine di evitare danni alle strumentazioni.

Norme per i docenti

1. Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:
  - a. Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio
  - b. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi
  - c. Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client
  - d. Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti
  - e. Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e, in ogni caso, rispettare le norme di sicurezza degli impianti
  - f. In caso di constatazione di danni, i docenti dovranno informare i responsabili di plesso, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.
  - g. I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente referente del settore multimedialità, che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente.
  - h. I docenti sono pregati comunque di non procedere all'installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.
2. I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
  - a. Procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni
  - b. Rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento.
  - c. Segnalando con la massima sollecitudine al docente responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso delle attività didattiche.

### **Norme comportamentali per gli alunni**

All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:

- a. Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi
- b. Fischiare o gridare



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- c. Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti
- d. Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

### **Attività in orario extracurricolare**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per lo svolgimento di attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere ai locali previo accordo con il docente referente o, in sua vece, con il docente collaboratore, al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

### **Biblioteche e Sussidi didattici**

1. Finalità e Servizi della Biblioteca.

La Biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza.

La Biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili.

2. La Biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.
3. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a. Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale.
  - b. Salvaguardia del materiale librario, documentario e multimediale.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

c. Raccolta, ordinamento e fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale.

d. Realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari, documentari e multimediali.

4. Procedure di incremento.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto e donazione. La scelta dei materiali librari e documentari, nonché l'incremento del patrimonio della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dall'Amministrazione Scolastica.

5. Procedure di catalogazione e di classificazione.

a. I materiali (libri, opuscoli, periodici, audiovisivi, materiale informatico e quant'altro acquistato e donato) non destinati allo scarto di fine anno, devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica, per ordine cronologico nell'apposito Registro d'entrata.

b. Ogni libro o documento deve avere il proprio numero d'entrata.

c. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un spazio specifico organizzato e attrezzato in modo da permettere eventuali operazioni di prestito, di consultazione dei volumi, di consultazione del catalogo.

6. Norme di comportamento per l'utente.

a. Tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori) hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui al presente Regolamento.

b. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Diritto d'autore



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, per un numero massimo di copie definito dalla dirigenza a inizio anno scolastico, sulla base degli stanziamenti di bilancio.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
7. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive della Scuola/ PALESTRA**

1. Il Dirigente Scolastico delega i responsabili di plesso, o docenti referenti, all'organizzazione dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, provvederanno alla



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.
4. L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Circolo.

## **SICUREZZA**

### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico, dal RSPP o dal RLS;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale competente;
5. Non utilizzare scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla normativa in merito:
  - a. Prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando la figura sensibile e, all'occorrenza, il 118; in caso di alunni, informando immediatamente la direzione e la famiglia
  - b. Raccogliere per iscritto l'eventuale diniego della famiglia a portarlo in ospedale
  - c. Rilevare testimonianze in merito
  - d. Consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto
11. Il personale di segreteria attiverà entro le 48 ore, la procedura di infortunio.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
19. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
21. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. E' fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.
27. E' consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali.

## **COMUNICAZIONI**

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225  
E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it  
Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004  
Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: sintesi del PTOF, regolamento, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy.
  - b. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nel piano delle attività sono programmati incontri dedicati ai colloqui scuola/famiglia.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno convocate le famiglie per tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## **Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite il sito della scuola o attraverso avvisi scritti da consegnare agli alunni.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento di Circolo sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.ddcastrovillari2.edu.it](http://www.ddcastrovillari2.edu.it)

## **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
2. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il Dirigente Scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali potranno incontrare i docenti in orario non coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche.

### **Accesso e sosta nel cortile interno**

1. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. È autorizzato il parcheggio, nell'apposito luogo dedicato all'interno del cortile dell'istituto, solo agli scuolabus comunali.
4. È assolutamente vietato ostruire con auto o scuolabus i passaggi verso i punti di raccolta.
5. Ai responsabili di plesso è fatto obbligo di garantire l'osservanza di dette regole.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

# SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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.

## SERVIZI E LABORATORI

**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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

### **Laboratorio Multimediale ed utilizzo dei tablet**

I tablet del laboratorio multimediale e le attrezzature varie 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 dei tablet, potranno segnalare quali possono danneggiare gli stessi 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 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, 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 i tablet rispettando la procedura corretta; se il tablet 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 tablet sono usati spesso, anche da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni;
- NON portare in laboratorio memorie di massa (pen-drive, etc.) non autorizzate: 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)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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)***



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari 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 di 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 consegnare autocertificazione o certificato medico direttamente in segreteria, 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 convergono 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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 portata 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## **ORGANO DI GARANZIA**

1. L'organo di garanzia dell'IC 2 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.

#### **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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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.

### **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**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## **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 PTOF 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## **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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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**

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.

### **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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 E 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.

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. 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.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATO A**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1^ grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## CRITERI E MODALITA' FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

### 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 nei mesi di marzo/aprile .

### **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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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		
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	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	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225  
 E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it  
 Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004  
 Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

	compresi i telefoni; Diffusione immagini altrui non autorizzate; Possesso di oggetti pericolosi.	riconsegna degli strumenti ritirati.	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
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;		
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		



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

		scolastica oltre 15 giorni; N - Non ammissione allo scrutinio finale;	
--	--	--	--

## 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 dall'inizio dell'anno scolastico abbiano fatto registrare 5 o più annotazioni disciplinari sul registro di classe. Vengono conteggiate anche le annotazioni relative a più alunni, quando sono indicati i nomi.
- 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 puo' 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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);

ALLEGATO E

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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

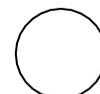
Autorizzano la Scuola ad utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso, l'immagine (in foto e/o video)/ la voce / gli artefatti (elaborati, disegni, etc.) del suddetto 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 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





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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.

## **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

## **ALLEGATO I**

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

#### **Art. 1 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 <ul style="list-style-type: none"><li>- Italiano</li><li>- Inglese / Francese</li><li>- Storia / Geografia</li><li>- Religione (o Attività alternative)</li></ul>	DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO <ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze</li><li>- Matematica</li><li>- Tecnologia</li></ul>
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

DIPARTIMENTO ARTISTICO-ESPRESSIVO	DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE
- Arte e Immagine - Musica / Strumento Musicale - Scienze Motorie	- Sostegno

## Art. 2 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.T.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. 3 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 PTOF) 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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 Educazione Civica e Orientamento.
  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. 4 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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. 5 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.T.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.6 Comitato Tecnico Didattico (Commissione P.T.O.F.)**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.T.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. 7 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.T.O.F.

#### **Art. 8 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>^</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA2OF- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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. 9 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

## 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 PTOF.
- 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**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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.
- 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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**

*(le norme riportate nel presente Allegato R si applicano solo ed esclusivamente se non in contrasto con i criteri e limiti dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico di cui all'articolo 45 comma 2 lettera a) del decreto interministeriale 129/2018 deliberati dal Consiglio d'Istituto del 17 aprile 2019. Pertanto, in caso di contrasto, prevarranno sempre i criteri e limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto il 17 aprile 2019).*

### **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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.l. n. 44 del 1/02/2001, oppure nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure aperta, 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.l. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 Consigli 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 PTOF 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*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

*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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

- 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

*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 consegnatario:

*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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 (PTOF) 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'inadempienza.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225

E-mail: [csic8a4004@istruzione.it](mailto:csic8a4004@istruzione.it) - [csic8a4004@pec.istruzione.it](mailto:csic8a4004@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco BAA20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004

Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

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 suc-cessive modificazioni e integrazioni (art. 32 D.l. 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 e' dovuto da parte della Scuola.