

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016-2019

PLAN I OFERTËS FORMUESE 2016-2019

	ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITER KORONE <i>Dirigenza ed Uffici Amministrativi</i> <i>Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)</i> <i>DrejtmdheFusheAdministrative</i> <i>Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 ShënMiterKorone (CS)</i> <i>Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789</i> <i>Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it</i> <i>Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it</i> <i>Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103</i> <i>Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel.098384060</i>	
---	---	---

ALLEGATI

Progetti del Piano di Miglioramento
Regolamento d'Istituto
Organo di garanzia
Carta dei Servizi
Patto di Corresponsabilità
Protocollo d'Accoglienza alunni B.E.S.
Protocollo d'Accoglienza alunni stranieri
Regolamento Gestione"Contributo Volontario"
Compiti connessi alla Professionalità Docente
Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziabile





ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO

SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY

SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrative
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)

DrejtmdheFusheAdministrative

Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 ShënMiterKorone (CS)

Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789

Mail PEC Scuola: cspe060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspe060008@istruzione.it

Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it

Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103

Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060



Allegato n1

ELENCO DEI PROGETTI DEL PIANO MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità) Seconda fase

Pertanto, le aree da migliorare e le relative azioni di miglioramento risultano essere:

ESITI: *Successo scolastico, competenze di base, equità degli esiti*

L'area degli esiti necessita di **interventi** da realizzare a **breve** termine in quanto il miglioramento deve avere un immediato e diretto riscontro in un'ottica di rendicontabilità sociale nel confronto con altri sistemi formativi.

1. PROCESSI: Recupero e potenziamento in italiano e matematica

Le difficoltà nell'apprendimento si traducono spesso in demotivazione e frustrazione nei discenti e si possono trasformare in veri e propri ostacoli sul piano della crescita culturale e umana. Necessario consolidare il metodo di lavoro, promuovere l'interesse e la partecipazione alla vita scolastica, sviluppare la fiducia in sé, realizzare interventi mirati al recupero e al consolidamento degli apprendimenti di base dell'Italiano e della matematica per promuovere il successo scolastico e formativo degli alunni.

2. PROCESSI: Potenziamento didattica laboratoriale

Il laboratorio mira a sollecitare il coinvolgimento degli allievi, sollecitandoli alla scoperta personale del sapere ed alla condivisione con gli altri delle esperienze.

3. PROCESSI: Potenziamento dell'educazione alla legalità "Laboratorio di cittadinanza attiva"

Il progetto mira a:

- ✓ Valorizzare la promozione della persona sviluppando un atteggiamento positivo verso le Istituzioni
- ✓ Implementare la qualità delle competenze sociali e civiche di ciascuno nell'ambito di percorsi di responsabilità partecipate
- ✓ Far crescere negli studenti la consapevolezza dei diritti e dei doveri partendo dal contesto scolastico
- ✓ Far sviluppare il senso di appartenenza alla propria comunità
- ✓ Promuovere la solidarietà a tutti i livelli di vita sociale ed organizzata.

4. PROCESSI: Alternanza scuola- lavoro

Il progetto mira a :

- ✓ Sviluppare nei giovani nuove o alternative modalità di apprendimento flessibili, attraverso il collegamento dei due mondi formativi pedagogico- scolastico ed esperienziale -aziendale, sostenendo un processo di crescita dell'autostima e della capacità di autoprogettazione personale.

5. PROCESSI: Supporto agli alunni BES e DSA "Integrazione, inclusione, differenziazione dei percorsi"

Il progetto mira a:

- ✓ Prevenire il disagio e la dispersione scolastica
- ✓ Promuovere il successo formativo attraverso azioni volte al recupero degli alunni con DSA e portatori di bisogni educativi speciali
- ✓ Sostenere l'aggiornamento e la formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa.

6. PROCESSI: Potenziamento delle competenze in inglese attraverso la metodologia "CLIL"



Lo scopo dell'utilizzo di questa metodologia ha una duplice valenza:

- ✓ Potenziare l'apprendimento della lingua Inglese usata come mezzo per conoscere, approfondire, esprimere i contenuti di altre discipline
- ✓ Incrementare la conoscenza delle stesse

Gli obiettivi generali che la metodologia CLIL intende raggiungere riguardano sia la sfera cognitiva che linguistica.

7. **PROCESSI: "UNA SCUOLA POTENZIATA"** Promozione del successo formativo attraverso azioni volte al recupero degli alunni con DSA e con altri bisogni educativi speciali.



PROGETTI DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Anni scolastici 21016/2019

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N.1

Denominazione progetto	<i>“Recupero e potenziamento in Italiano e Matematica”</i>
Destinatari del progetto	<i>Alunni con carenze in italiano e matematica.</i>
Priorità cui si riferisce	Miglioramento competenze di base in italiano e matematica
Obiettivi operativi	1. Migliorare il livello di apprendimento degli alunni in matematica e italiano 2. Accrescere la motivazione e l'interesse per le discipline 3. Imparare a saper lavorare in gruppo 4. Ridurre la varianza interna tra le classi e nelle classi dell'istituto
Indicatori di valutazione	1- Comparazione esiti valutazione in Italiano e Matematica degli alunni partecipanti (I quadr.- II quadr.) 2- - Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati al recupero/consolidamento delle competenze di base (Italiano-Matematica)
Descrizione delle principali fasi di attuazione	1- Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di Interclasse 2- Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti 3- Attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo delle competenze chiave attraverso la realizzazione di: Moduli formativi di recupero/consolidamento in matematica e italiano 3- - Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione 4- Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo 5- Monitoraggio finale e somministrazione questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di Interclasse e Classe coinvolti 6- Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori; 7- Analisi e pubblicizzazione dei risultati
Altre risorse necessarie	Aula informatica



PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N.2

Denominazione progetto	“Didattica laboratoriale “
Destinatari del progetto	Alunni con carenze in varie discipline
Priorità cui si riferisce	Promuovere il successo scolastico
Obiettivi operativi	1. Valorizzare la centralità dell'apprendimento 2. Sollecitare gli studenti alla scoperta personale del sapere 3. Condividere con gli altri le esperienze 4. Promuovere l'interesse e la partecipazione alla vita scolastica
Indicatori di valutazione	1- Comparazione esiti valutazione nelle varie discipline degli alunni partecipanti (I quadr.- II quadr.) 2- Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche 3- Numero partecipanti ai percorsi formativi 4- Grado di soddisfazione – gradimento
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati al recupero/consolidamento delle competenze di base .
Descrizione delle principali fasi di attuazione	1- Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di Interclasse e Classe 2- Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti 3- Attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo delle competenze chiave attraverso la realizzazione di: Moduli formativi di recupero/consolidamento in matematica e italiano 4- Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione 5- Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo 6- Monitoraggio finale e somministrazione questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di Interclasse coinvolti 7- Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori 8- Analisi e pubblicizzazione dei risultati
Altre risorse necessarie	Aula informatica



PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N.3

Denominazione progetto	<i>“Potenziamento dell’Educazione alla legalità ”Laboratorio di cittadinanza attiva”</i>
Destinatari del progetto	.Alunni di ogni ordine e scuola dell’Istituto
Priorità cui si riferisce	Costruzione del senso della legalità e sviluppo di un’etica della responsabilità
Obiettivi operativi	1. Valorizzare la promozione della persona sviluppando un atteggiamento positivo verso le Istituzioni 2. Implementare la qualità delle competenze sociali e civiche di ciascuno nell’ambito di percorsi di responsabilità partecipate 3. Far crescere negli studenti la consapevolezza dei diritti e dei doveri partendo dal contesto scolastico 4. Far sviluppare il senso di appartenenza alla propria comunità 5. Promuovere la solidarietà a tutti i livelli di vita sociale ed organizzata
Indicatori di valutazione	1. Rispetto delle regole 2. Atteggiamenti cooperativi e collaborativi 3. Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche 4. Numero partecipanti ai percorsi formativi 5. Grado di soddisfazione – gradimento
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati all’acquisizione di: 1. Conoscenze e competenze sociali e civili 2. Costruzione del senso della legalità e sviluppo di un’etica della responsabilità
Descrizione delle principali fasi di attuazione	1. Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di Interclasse e Classe 2. Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti 3. Attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo delle competenze chiave attraverso la realizzazione di: ✓ Moduli formativi per favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, per promuovere corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale 4. Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione 5. Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo 6. Monitoraggio finale e somministrazione di questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di Interclasse e Classe coinvolti



	7. Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori.
Altre risorse necessarie	Aula informatica

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N. 4

Denominazione progetto	“Alternanza Scuola- lavoro”
Destinatari del progetto	.Alunni della Scuola Secondaria di 2° Grado
Priorità cui si riferisce	Sviluppare la capacità di scegliere autonomamente e consapevolmente, rafforzando l'autostima
Obiettivi operativi	1. Attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino la formazione in aula con l'esperienza pratica 2. Arricchire la formazione acquisita dagli studenti nei percorsi scolastici e formativi, con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro 3. Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali 4. Sviluppare la capacità di scegliere autonomamente e consapevolmente, rafforzando l'autostima 5. Offrire all'allievo un'opportunità di crescita personale anche attraverso un'esperienza di tipo extrascolastico, favorendo la socializzazione in un ambiente nuovo e la comunicazione con persone che rivestono ruoli diversi



Indicatori di valutazione	1. Acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro 2. Miglioramento della comunicazione a tutti i suoi livelli, abitudine all'ascolto attivo 3. Sviluppo delle capacità critiche, flessibilità nel comportamento e nella gestione delle relazioni 4. Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche 5. Numero partecipanti ai percorsi formativi 6. Grado di soddisfazione – gradimento
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati allo Sviluppo delle capacità critiche, flessibilità nel comportamento e nella gestione delle relazioni
Descrizione delle principali fasi di attuazione	1. Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di Classe 2. Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti 3. Attuazione degli interventi finalizzati allo sviluppo delle competenze chiave attraverso la realizzazione di: ✓ Moduli formativi per favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, per promuovere corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale 4. Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione 5. Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo 6. Monitoraggio finale e somministrazione questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di classe coinvolti; 7. Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori
Altre risorse necessarie	Aula informatica- Biblioteca dell'Istituto--Agenzie-musei presenti sul territorio

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N. 5

Denominazione progetto	Supporto alunni BES e DSA"
Destinatari del progetto	Alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
Priorità cui si riferisce	Promozione del successo formativo
Obiettivi operativi	1. Prevenzione del disagio e della dispersione scolastica 2. Promozione del successo formativo attraverso azioni volte al recupero degli alunni con DSA e portatori di bisogni educativi speciali 3. Sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa
Indicatori di valutazione	1. Prevenzione della dispersione scolastica 2. Promozione del successo formativo attraverso la valorizzazione delle loro potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli 3. Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche 4. Numero partecipanti ai percorsi formativi 5. Grado di soddisfazione – gradimento
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati a promuovere il successo formativo attraverso la valorizzazione delle potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli.
Descrizione delle principali fasi di attuazione	✓ Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di Interclasse e Classe ✓ Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti ✓ Attuazione degli interventi finalizzati attraverso la realizzazione di: Moduli formativi per promuovere il successo formativo attraverso la valorizzazione delle potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli ✓ Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione ✓ Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo ✓ Monitoraggio finale e somministrazione questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di Interclasse e Classe coinvolti ✓ Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori



	✓ Analisi e pubblicizzazione dei risultati
Altre risorse necessarie	Aula informatica

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N.6

Denominazione progetto	Potenziamento delle competenze in inglese anche attraverso la metodologia CLIL"
Destinatari del progetto	Studenti della scuola superiore di 2° Grado
Priorità cui si riferisce	Arricchire il piano linguistico, cognitivo e relazionale
Obiettivi operativi	1. Arricchire il piano linguistico, cognitivo e relazionale 2. Usare la lingua inglese in modo autentico cioè cognitivamente più profondo 3. Promuovere la conoscenza interculturale 4. Migliorare l'offerta formativa della scuola aprendola ad una dimensione europea
Indicatori di valutazione	-Uso della lingua e acquisizione di migliori conoscenze delle discipline -Apprendimento di contenuti e strutture linguistiche -Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche - Numero partecipanti ai percorsi formativi -Grado di soddisfazione – gradimento
Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati a favorire l'utilizzo da parte degli alunni di abilità, conoscenze e competenze di altre discipline, potenziare l'interesse e la motivazione all'apprendimento della lingua straniera



• Descrizione delle principali fasi di attuazione	✓ Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di classe ✓ Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti ✓ Attuazione degli interventi finalizzati attraverso la realizzazione di: Moduli formativi a favorire l'utilizzo da parte degli alunni di abilità, conoscenze e competenze di altre discipline, potenziare l'interesse e la motivazione all'apprendimento della lingua straniera ✓ Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione ✓ Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo ✓ Monitoraggio finale e somministrazione questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di classe coinvolti ✓ Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori ✓ Analisi e pubblicizzazione dei risultati
Altre risorse necessarie	Aula informatica

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO N.7

Denominazione progetto	<i>"UNA SCUOLA POTENZIATA"</i>
Destinatari del progetto	Alunni di Scuola Secondaria di 2° Grado
Priorità cui si riferisce	Promozione del successo formativo
• Obiettivi operativi	• Prevenzione del disagio e della dispersione scolastica • Promozione del successo formativo attraverso azioni volte al recupero degli alunni con DSA e portatori di bisogni educativi speciali • Sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa.
• Indicatori di valutazione	1. Prevenzione della dispersione scolastica 2. Promozione del successo formativo attraverso la valorizzazione delle potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli 3. Esiti verifiche periodiche ed osservazioni sistematiche 4. Numero partecipanti ai percorsi formativi 5. Grado di soddisfazione – gradimento
• Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	In relazione alle criticità individuate, il progetto prevede interventi mirati e differenziati finalizzati a promuovere il successo formativo attraverso la valorizzazione delle potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli.



• Descrizione delle principali fasi di attuazione	1. Individuazione degli alunni da parte dei Consigli di classe 2. Analisi dei bisogni formativi degli alunni ed accertamento dei prerequisiti 3. Attuazione degli interventi finalizzati attraverso la realizzazione di: Moduli formativi per promuovere il successo formativo attraverso la valorizzazione delle potenzialità e il graduale superamento degli ostacoli 4. Monitoraggio intermedio, analisi dei dati emersi e pianificazione delle eventuali azioni di correzione 5. Somministrazione di prove di verifica finale e analisi comparativa dei risultati conseguiti dagli alunni alla fine del processo 6. Monitoraggio finale e somministrazione di questionari di gradimento ad alunni, genitori e docenti dei Consigli di classe coinvolti 7. Raccolta dei dati emersi dal monitoraggio finale e di quelli relativi agli altri indicatori
Altre risorse necessarie	Aula informatica



	ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITER KORONE <i>Dirigenza ed Uffici Amministrativi</i> Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) <i>DrejtmdheFusheAdministrative</i> Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 ShënMiterKorone (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103 Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel.098384060	
---	--	---

Allegato n.2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Oggetto: Regolamento Istituto, anno scolastico, 2017/2018, approvato con Delibera n.ro 22 del Commissario Straordinario, nella Seduta del 30/09/2017, come in Verbale N.2

SIGNIFICATO E SENSO	DESTINATARI	COMPILATORI
Realizzare una Partecipazione effettiva di Gestione della Scuola , nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'Autonomia, garantita dalla Legge, Programma la propria Attività ed Opera, in forma coordinata, con gli altri Organi Collegiali	In quanto Regole, nel rispetto della specificità dei Ruoli, si volge a tutte le diverse Componenti dell'Istituzione scolastica : Dirigente scolastico, Docenti, Personale non Docente, Alunni e Genitori, con possibilità di essere visionato da quanti Portatori di Interesse	Tutte le Componenti della Comunità scolastica , in quanto esprime, nella sua formalizzazione, appunto, la Rappresentanza di tutte le Componenti della Comunità scolastica

PREMESSO

che:

- le Regole della normale Convivenza civile è esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei Beni comuni ed opportunità di crescita, culturale e professionale;
- tutte le Strutture scolastiche sono Beni della Comunità, concesse in uso, solo temporaneamente, agli Studenti fruitori, per il tempo di Studi, e che devono, perciò, essere utilizzate, con diligenza, perché possano essere consegnate, in buone condizioni, alle successive Generazioni di Studenti;
- la Gestione della Scuola italiana e la relativa Normativa, ad essa ispirata, è di natura democratica, per il raggiungimento degli Obiettivi Educativi, previsti, istituzionalmente, dalla Scuola, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le Componenti scolastiche, dal Dirigente ai Docenti, al Personale Ata, agli Studenti, ai Genitori.

VISTO il DPR n. 275/1999 “Regolamento, recante Norme, in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR n. 249/1998, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di Secondaria;

VISTO

gli Organi Collegiali dell’Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone hanno Predisposto ed Approvato il seguente
“Regolamento di Istituto



INDICE		
TITOLO I <i>Funzionamento ed Attività degli Organi Collegiali</i>	TITOLO II <i>Funzioni e Regole per i Docenti</i>	TITOLO III <i>Funzioni e Regole per il Personale Non Docente</i>
☐ Funzionamento Commissario Straordinario ☐ Collegio docenti ☐ Consigli Classe ☐ Comitato Genitori ☐ Assemblee Genitori ☐ Assemblee ed altri Incontri con ☐ Genitori ☐ Assemblee ATA	☐ Vigilanza ☐ Assenze ☐ Ritardi ☐ Flusso Informazioni ☐ Colloqui con i Genitori ☐ Comportamento Docenti ☐ Rapporti con la Segreteria	☐ Personale Ausiliario ☐ Assenze ☐ Personale Amministrativo
Coordinamento Organi Collegiali		
TITOLO IV <i>Comportamento Alunni e Regolamentazione di Ritardi, Uscite, Assenze e Giustificazioni</i>	TITOLO V <i>Funzioni e Regole per i Genitori</i>	TITOLO VI <i>Uso Spazi e Strutture scolastiche</i>
☐ Ritardo Alunni ☐ Entrate/Uscite alunni ☐ /Uscite anticipate ☐ /Assenze ☐ Giustificazioni /Assenze	☐ Entrata Uscita Alunni ☐ Delega dei Genitori agli Accompagnatori ☐ Entrate/Uscite fuori Orario ☐ Ritardo Alunni ☐ Assenze, Giustificazioni, Malattie ☐ Igiene personale Alunni, Malattie Infettive, Allergie ☐ Assemblee di Classe, Incontri Scuola/Famiglia ☐ Assemblee Sindacali e Sciopero Docenti e non Docenti ☐ Rispetto Ambiente e Strumenti ☐ Diritti/Doveri Alunni ☐ Regole comportamentali per Uscite scolastiche Alunni ☐ Funzioni e Regole per Attività Opzionali ed Integrative ☐ Manifestazioni di Carattere religioso	☐ Utilizzo Laboratori ☐ Utilizzo Biblioteca ☐ Conservazione Strutture e Dotazioni ☐ Spazi dell'Informazione ☐ Spazi delle Rappresentanze Sindacali
TITOLO VII <i>Regole per Affissione e Distribuzione Comunicazioni</i>	TITOLO VIII <i>Organizzazione Didattica</i>	TITOLO IX <i>Visite e Viaggi Istruzione</i>
☐ Affissione e Distribuzione ☐ Comunicazioni... ☐ Volantinaggio ☐ Modalità Comunicazione Alunni, Genitori ☐ Comunicazione ai Docenti	☐ Iscrizione e Formazioni Classi ☐ Criteri e Formazione Classi ☐ Criteri Assegnazione Docenti alle Classi ai Plessi...	
TITOLO X <i>Collaborazione Soggetti Esterni</i>	TITOLO XI <i>Regolamento Disciplina</i>	TITOLO XII <i>Norme finali</i>
☐ Criteri per Collaborazione a Ricerche di natura educativa ☐ Regole per Utilizzo degli Spazi da parte di Esterni ☐ Criteri PON...	☐ Regolamento Disciplina ☐ Mancanze disciplinari ☐ Interventi Educativi e Sanzioni Disciplinari Alunni, a seconda dell'Ordine e Grado Scuola ☐ Conversione Sanzioni ☐ Possibilità di Conversione ☐ Impugnazioni Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo ☐ Organo Garanzia	
ALLEGATO 1	CARTA DEI SERVIZI	
ALLEGATO 2	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	
ALLEGATO 3	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA	

Art. 1 _ Norme generali



Il regolamento dell'Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione **del Patto di Corresponsabilità**, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Commissario Straordinario.

TITOLO I

Funzionamento ed Attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali è tenuto a programmare le proprie attività nel rispetto delle competenze e delle scadenze operative e decisionali. Sempre nel rispetto delle diverse competenze, ciascun organo collegiale opera in coordinamento con gli altri organi collegiali, sia nella fase di programmazione che in quella di attuazione. Il piano delle attività, comprendente la programmazione dei consigli di classe e dei collegi, verrà annualmente reso pubblico, dopo la sua approvazione da parte del collegio dei docenti.

Art. 2_ COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nella scuola è il Consiglio d'Istituto.

Per gli istituti Omnicomprensivi l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario.

I poteri del Commissario Straordinario discendono dall'art. 25 del D.L. 28/05/1975.

A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975

Il Commissario esercita le funzioni che gli articoli 1, 2, 3 del D.L. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva.

Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. E' competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.

Tuttavia va fatto presente che, anche se il Commissario Straordinario viene investito dei medesimi poteri di gestione del Consiglio e della Giunta, la sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili e non a tutte le funzioni che l'art. 6 del DPR n.416 assegna al Consiglio d'Istituto.

Ciò significa che la sua competenza deve ritenersi riferita agli atti di ordinaria amministrazione anche a carattere discrezionale, se sono ritenuti necessari per garantire il funzionamento amministrativo della scuola.

Il commissario straordinario ha, quindi, i poteri in materia amministrativo finanziaria spettanti all'organo decaduto, con esclusione di qualsiasi attribuzione didattica organizzativa.

Quindi il commissario straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

- ✓ Bilancio di previsione
- ✓ Conto consuntivo
- ✓ Variazioni di bilancio
- ✓ Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili
- ✓ Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili
- ✓ Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere
- ✓ Determinazione della misura del fondo delle minute spese
- ✓ Designazione dell'istituto cassiere
- ✓ Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per esercitazioni

Non può adottare:

1. le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:



- ✓ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- ✓ Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- ✓ Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- ✓ Partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- ✓ Disposizioni per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche
- ✓ Delibere su iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze

2. le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri

- ✓ Parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- ✓ Parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private

3. le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri

- ✓ Criteri generali per la programmazione educativa
- ✓ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.)
- ✓ Criteri generali per la formazione delle classi
- ✓ Criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
- ✓ Criteri generali per la programmazione delle attività integrative
- ✓ Criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali
- ✓ Criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
- ✓ Criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA

I provvedimenti del Commissario Straordinario sono visibili all'Albo d'Istituto.

Non si prevedono requisiti particolari per detta figura.

In particolare, la C.M. n° 196 del 31.07.1976 richiama l'opportunità, ai soli fini del contenimento della spesa, di affidare l'incarico a cittadini residenti nella località sede dell'Istituzione scolastica.

La scelta va fatta tenendo conto che il **Commissario** abbia specifiche competenze in materia amministrativo-contabile.

Al Commissario Straordinario compete soltanto, se ne ricorrono le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio.

Per ogni nuova Istituzione può essere inviata all'Ambito Scolastico Territoriale di appartenenza la segnalazione di uno o più nominativi (con indicazione dell'ordine di preferenza) a cui affidare l'incarico.

Art. 3_ COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria.

Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. (in caso di parità prevale il voto del presidente)

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Il Collegio dura in carica dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso.

Il collegio dei docenti:



- ✓ **Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto.** In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente
- ✓ **Formula proposte al Dirigente** per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- ✓ **Delibera**, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- ✓ **Valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ **Provvede all'adozione dei libri di testo**, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Commissario Straordinario, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ **Adotta o promuove** nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti
- ✓ **Promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto
- ✓ **Elegge**, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico
- ✓ **Elegge**, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- ✓ **Programma ed attua** le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap,
- ✓ nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati **Adotta** le iniziative previste dagli articoli 115 e 116
- ✓ **Esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento
- ✓ **Esprime al Dirigente Scolastico** parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506
- ✓ **Esprime parere**, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309
- ✓ **Si pronuncia su ogni altro argomento** attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 4_ CONSIGLI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE E CLASSE

L'art. 9 del D.P.R. 416/74 definisce il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di I e II Grado) e ne stabilisce la composizione e le competenze.

Il Consiglio di intersezione è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti di sezioni dello stesso plesso, da un genitore per ogni singola sezione. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di interclasse è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti di classi parallele, o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, da un genitore per ogni singola classe. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tutti i docenti della classe, da quattro genitori.



Il Consiglio di classe della scuola secondaria di II Grado è composto dal Dirigente scolastico, che riveste anche la carica di Presidente, da tutti i docenti della classe, da due genitori e da due studenti.

Il calendario dei Consigli di Interclasse e classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezione fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilita dal Dirigente a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

I Consigli di Interclasse e classe si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Art. 5_ IL COMITATO DEI GENITORI

L'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94 afferma che i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Il Comitato Genitori quindi "può" essere costituito, cioè non è un organo "necessario" ed obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Poiché la sua costituzione è prevista all'interno dell'art. 15 che disciplina le assemblee dei genitori si ritiene che esso vada costituito in questa sede e non alla sola presenza dei rappresentanti; essendo, così come le assemblee, un importante strumento di partecipazione e di collegamento tra i rappresentanti è fondamentale che i regolamenti di istituto prevedano che ogni anno, successivamente alla elezione dei rappresentanti, il Dirigente Scolastico indica l'assemblea dei genitori per la sua costituzione.

Art. 6_ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'art. 12 del D.L.vo 297/94 riconosce il diritto di assemblea agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado ed ai genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Se si svolgono nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea che si svolge fuori dell'orario delle lezioni deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Dirigente. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto. È importante che i regolamenti di Istituto disciplinino questo fondamentale momento di partecipazione per tutto quanto non attiene al suo diretto funzionamento di competenza dell'assemblea stessa.

Art. 7_ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse



assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe ,previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata.

Il Dirigente, autonomamente, per sua iniziativa personale, può convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente è tenuto a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti

Art. 8_ ASSEMBLEE DOCENTI ED ATA

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (Docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- ✓ singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali
- ✓ dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998 (cfr. nota n. 6)
- ✓ dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali (cfr. nota n. 7).

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai Dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o – nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali – assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee – di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico:

- ✓ per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente **sospende** le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- ✓ per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.



TITOLO II

Art. 3_Funzioni e Regole per i Docenti

Art. 9_VIGILANZA

PREMESSA

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

NORME COMUNI

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti.

Al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi. Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi d'eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. riguardo ai "minori bisogni di soccorso";
7. durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa.

I docenti attenderanno l'ingresso degli alunni vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

- ✓ i docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
- ✓ se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi;
- ✓ per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole sul registro elettronico.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio.

L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.



1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula. La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente anche durante le assemblee di classe autorizzate.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.

Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affida la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. A tal fine, il docente rimane sulla porta dell'aula/laboratorio per poter vigilare sugli studenti presenti negli spazi comuni antistanti (corridoi, ecc.). Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni hanno l'obbligo della vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici. I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono accompagnare gli alunni che viaggiano con lo Scuolabus verificando che gli stessi siano presenti.

6. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

7. VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro **trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.**

Art. 10_ ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.

Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso.

La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente scolastico.



Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Art. 11_ RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

Art.12_FLUSSO DI INFORMAZIONI

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari, senza sottrarle neanche temporaneamente firmando, regolarmente, per presa visione.

La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

Art. 13_ COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

- ✓ **INDIVIDUALI** da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti.
- ✓ **GENERALI** che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente).
I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti. In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

Art. 14_ COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Art. 15_ RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

TITOLO III

Funzioni e Regole per il Personale Non Docente

Art. 16_ PERSONALE AUSILIARIO

Profilo: Collaboratore scolastico.

- ✓ Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza
- ✓ E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia
- ✓ Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali



- ✓ Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio
- ✓ Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione
- ✓ Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto
- ✓ Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.

Art. 17_ ASSENZE

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria. In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.

In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

Art.18_ PERSONALE AMMINISTRATIVO

Profilo: Assistente Amministrativo.

Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Dirigente Scolastico nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici (dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00)

e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. (dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00)

TITOLO IV

Comportamento Alunni e Regolamentazione di Ritardi, Uscite, Assenze e Giustificazioni

L'orario delle lezioni è affisso all'albo della Scuola e dettato agli alunni in classe. Si invitano i genitori a prenderne visione. Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate in precedenza agli alunni, annotate sul registro di classe e affisso all'albo.

In caso di imprevedibili variazioni di orario rispetto all'uscita, gli alunni minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci;

gli alunni maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta alla Presidenza.

In entrambi i casi l'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico.

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria.

Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, etc. con la preventiva autorizzazione dei genitori per gli alunni minorenni o comunicazione alle famiglie per i maggiorenni.

Art. 19_ RITARDI

Gli alunni che si presentano alla 1 ora in lieve ritardo e se il ritardo non è reiterato (massimo 10 minuti) rispetto all'orario di ingresso, sono ammessi in classe, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso all'inizio della 2 ora viene autorizzato dal Vicario o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I ritardi dovuti al mancato rispetto degli orari degli autobus non pregiudicano l'ingresso in aula.

Il docente in servizio provvederà a registrare l'ingresso e il relativo orario sul registro elettronico. Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo.

Non potranno, nel corso dell'intero anno scolastico, essere concessi più di 10 permessi di ingresso alla seconda ora.

Superato tale limite, gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Esigenze particolari potranno essere prese in considerazione da parte della Dirigenza solo se opportunamente documentate. Gli studenti pendolari, se dimostreranno l'impossibilità di giungere in tempo per l'orario di inizio delle lezioni, potranno usufruire di un permesso da parte della Dirigenza

Art. 20_ USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate dal docente di classe dopo un'attenta valutazione delle specifiche richieste dei genitori o degli alunni maggiorenni. I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne avente delega del genitore accompagnata da copia del documento dello stesso e previo accertamento



dell'identità da parte dei collaboratori scolastici e compilazione di apposito modulo . L'uscita dovrà essere annotata dal docente sul registro elettronico.

Nel corso dell'anno scolastico non si possono concedere più di 5 permessi di uscita a quadrimestre, oltre i quali potranno essere autorizzati solo casi eccezionali prospettati personalmente da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale.

Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, ne verrà data comunicazione ai genitori perché possano prelevare. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

In particolari occasioni, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli alunni, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti minorenni, se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne avente delega del genitore.

Art. 21_ ASSENZE

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto al rientro a scuola.

L'alunno che sia rimasto assente dalla scuola più di 5 gg. (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza) potrà essere riammesso in Istituto solo se munito di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa. La segreteria della scuola, su indicazione del coordinatore o dei Consigli di classe, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive che potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico disciplinare.

Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto.

Art. 22_ GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

La richiesta di giustificazione per l'assenza compiuta deve essere firmata da uno dei genitori o da persona esercitante la potestà genitoriale, che abbia apposto la firma, sul libretto che sarà consegnato all'atto dell'iscrizione; tale firma sarà stata precedentemente depositata in segreteria. Se l'alunno è maggiorenne motiverà l'assenza personalmente con le stesse modalità di cui sopra.

Le richieste di giustificazione saranno controllate dal docente della prima ora. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione previa valutazione dei motivi addotti, sarà trascritta sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola il primo giorno dopo l'assenza. Se gli alunni ne sono privi, il primo e secondo giorno dopo l'assenza saranno ammessi in classe con il visto del docente. Se ancora al terzo giorno l'alunno non presenterà la giustificazione, sarà annotata un'ammonizione sul registro di classe a cura della vicepresidenza e saranno contattati i genitori.

Il libretto è valido solo per l'anno scolastico per cui è rilasciato. Sia in caso di esaurimento che di smarrimento, il secondo libretto dovrà essere ritirato dal genitore o da chi ne fa le veci, previo pagamento del costo vivo con conto corrente postale. In caso di esaurimento del libretto, a causa delle numerose assenze, il Consiglio di classe esaminerà la situazione dell'alunno

TITOLO V Funzioni e Regole per i Genitori

Art. 23_ ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Ogni anno il Collegio dei Docenti delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Art. 24_ DELEGA DEL GENITORE AGLI ACCOMPAGNATORI

Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata.

Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.



Art. 25_ ENTRATE –USCITE FUORI DELL’ORARIO SCOLASTICO

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Collegio dei Docenti sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell’orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni.

Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite il libretto delle giustificazioni.

L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 26_ RITARDO ALUNNI

Non sono di norma consentiti ingressi in ritardo se non ad inizio della 2 ora.

Gli alunni che si presentano alla 1 ora in lieve ritardo e se il ritardo non è reiterato (massimo 10 minuti) rispetto all’orario di ingresso, sono ammessi in classe, dal docente in servizio alla prima ora. L’ingresso all’inizio della 2 ora viene autorizzato dal Vicario o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I ritardi dovuti al mancato rispetto degli orari degli autobus non pregiudicano l’ingresso in aula.

In caso di reiterati ritardi verrà contattata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.

L’ingresso oltre l’inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e, comunque, dovrà sempre essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Oltre i permessi sopramenzionati, lo studente sarà ammesso alle lezioni esclusivamente dai collaboratori del dirigente che, sentite le motivazioni, valuterà se giustificare l’accesso a scuola o non ammettere lo studente in classe, nel caso dei minorenni, avvisando i genitori.

Sono esclusi dal computo i ritardi e le uscite fuori orario debitamente documentate con certificazioni varie.

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

può essere richiesta l’uscita anticipata di una sola ora; richieste di uscite anticipate di oltre un’ora saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari...)

Gli alunni minorenni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci e potranno accedere alle lezioni solo al termine della singola ora.

Se l’alunno o il genitore dichiara che l’uscita anticipata è dovuta a visita medica dovrà produrre relativa certificazione.

Gli alunni maggiorenni potranno esercitare autonomamente il diritto di uscita anticipata (sempre nel rispetto di cui sopra).

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate o di uscita anticipata saranno concesse su richiesta motivata da rivolgere alla Dirigenza, che valuterà caso per caso e provvederà ad annotare la disposizione sul Registro elettronico.

Casi straordinari ed eccezionali saranno valutati dalla dirigenza o dai suoi collaboratori.

Art. 27_ ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI-MALATTIE

Principi generali

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi che concorrono in modo positivo agli apprendimenti e alla costruzione dell’ambiente di apprendimento ad essi funzionale.

In tal senso la frequenza è esercizio di un diritto/dovere da parte dell’alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.

Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni.

La regolamentazione che segue deve essere esercitata sulla base delle motivazioni di cui sopra.

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate: da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, d’ora poi definito come genitore, per i minori di 18 anni; dallo studente stesso, se maggiorenne.

La modalità di giustificazione dell’assenza è diversa in relazione alla tipologia, secondo quanto disposto dai commi successivi.



Art. 28_ ASSENZA DELLO STUDENTE PER MOTIVI PERSONALI (malattia, di famiglia...)

La giustificazione, da effettuarsi sull'apposito libretto, deve essere presentata al docente della prima ora di lezione del giorno di rientro a scuola.

Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque (5) giorni (considerando nel computo il /i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), deve essere presentato il Certificato medico, contestualmente alla giustificazione sul libretto delle assenze.

Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque (5) giorni dovranno essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori o dallo studente se maggiorenne. In questo caso non è richiesto il certificato medico. Tuttavia qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia o dello studente maggiorenne, l'assenza superiore a cinque (5) giorni, sarà comunque considerata malattia qualsiasi sia la motivazione della stessa e pertanto potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico. Si invitano gli studenti e le loro famiglie a concordare con gli insegnanti eventuali assenze per motivi di famiglia in modo da non compromettere il superamento dell'anno scolastico.

Lo studente è tenuto a presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione dell'assenza alle lezioni svoltesi il giorno precedente. L'alunno che non presenta giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe "con riserva". Il docente annoterà sul registro elettronico di classe – alla voce annotazioni- il mancato rispetto da parte dello studente sia esso minorenne che maggiorenne, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo la terza volta potrà essere oggetto di sanzione disciplinare a carico dello studente e concorrerà alla valutazione del voto di condotta. In ogni caso la giustificazione dovrà essere esibita dallo studente non oltre il terzo giorno dal rientro a scuola; in mancanza, lo studente sarà riammesso in classe (al quarto giorno) solo se riaccompagnato a scuola da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione del docente coordinatore di classe alla Presidenza, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

Periodi di assenza separati da un giorno di frequenza devono essere giustificati separatamente.

Art. 29_ ASSENZA COLLETTIVA

E' considerata assenza "collettiva" dalla lezione quella che coinvolge un numero elevato di studenti della scuola.

Il giorno successivo all'assenza il docente della prima ora ammetterà "con riserva" alle lezioni gli studenti assenti il giorno precedente e li inviterà a compilare il modulo "Giustificazione assenze collettive".

Art. 30_ ASSENZA DI CLASSE

E' considerata "assenza di classe" quella in cui risultano assenti dalla lezioni oltre il 50% degli studenti. L'Istituto ritiene plausibile in tal caso che l'assenza possa essere stata concordata dagli studenti stessi.

Valutate le situazioni particolari (condizioni accertate di malattie diffuse, epidemie in atto o altre situazioni personali motivate), l'assenza è ritenuta "di classe" e "non giustificabile".

Gli studenti che hanno preso parte ad una o più assenze "di classe" non giustificate dalla scuola potranno avere una **riduzione del voto di condotta** e richiami scritti con assegnazione di mansioni a favore della comunità scolastica.

Per le classi nella quali si verificano nel corso dell'anno una o più assenze "di classe" non giustificate, potrà essere valutata, in relazione alla gravità dei comportamenti, una riduzione dei giorni del viaggio di istruzione o l'annullamento dello stesso.

Art. 31_ IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI-MALATTIE INFETTIVE-ALLERGIE

In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza. I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 32_ ASSEMBLEE DI CLASSE- INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA

Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.



Art. 33_ ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO DOCENTI E NON DOCENTI

In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni. La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio. Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Art. 34_ RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine. Qualora, da parte degli alunni, si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

Art. 35_ DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola. I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, 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.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

Il Dirigente Scolastico stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il Regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Art. 36_ DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.

Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola.

Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.

Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.

Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti.

Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese) .

Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.

Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non



arrecare danni al patrimonio della scuola stessa. Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

Art. 37_ REGOLE COMPORTAMENTALI PER LE USCITE SCOLASTICHE

In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
in autobus non si sporca e non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dai responsabili;
in albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupanti delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
in albergo non disturbare gli occupanti delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
in albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;
in albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.
Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

Art. 38_ FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive.
Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori.
A tale proposito il Collegio dei Docenti è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative.

Art. 39_ MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa.
Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

TITOLO VI

Uso Spazi e Strutture scolastiche

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.
Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali della Scuola, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.
Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.
Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili.
Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e ad utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.

Art. 40_ UTILIZZO DI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
I Coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo. Deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati :
✓ la classe ;
✓ l'insegnante;
✓ l'ora.



E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità .

Nel caso si disattivi un laboratorio, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

Art. 41_ UTILIZZO DI BIBLIOTECA

I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso ed al controllo del corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

Art. 42_ CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Il Responsabile di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

Le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria **entro il 1° marzo di ogni anno** .

In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti.

Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo senza provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

In caso di **vandalismo** nell'uso delle dotazioni, i responsabili del danno, allorché individuati, sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale.

Art. 43_ SPAZI DELL'INFORMAZIONE

Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

- ✓ Orario della scuola
- ✓ Orario degli uffici
- ✓ Organigramma
- ✓ Regolamento d'Istituto
- ✓ Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto .

In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:

- ✓ per i rappresentanti di sezione o classe;
- ✓ per le informazioni dei docenti;
- ✓ per gli organi collegiali;
- ✓ per informazioni sindacali.

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo. I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del D.S., il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

Art. 44_ SPAZI DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

È a disposizione delle rappresentanze sindacali una bacheca sindacale ed un luogo per riunioni.



TITOLO VII

Regole per Affissione e Distribuzione Comunicazioni

Art. 45_ AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

Art. 46_ COMUNICAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche formative facoltative e/o opzionali..

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. .

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

Art. 47_ VOLANTINAGGIO

E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.

Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Circoscrizione, Università, etc ...)

Art. 48_ MODALITA' COMUNICAZIONI TRAMITE ALUNNI

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Art. 49_ COMUNICAZIONI AI GENITORI

Gli strumenti della comunicazione sono il Libretto personale dello studente, il telefono, le lettere, le pagelle, le comunicazioni bimestrali. Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali. I momenti prioritari sono

- ✓ gli incontri settimanali ;
- ✓ gli incontri bimestrali;
- ✓ i Consigli di classe e altri incontri che si rendessero necessari.

Art. 50_ Modalità di comunicazione ai docenti

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare giornalmente le comunicazioni, che devono restare nella sala degli insegnanti; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.



TITOLO VIII

Organizzazione Didattica

Art. 51_ ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI ISCRIZIONI

Le iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I Grado e Secondaria di II Grado dell'Istituto avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola

L'iscrizione e la frequenza sono gratuite.

Ai genitori è richiesto un contributo:

- ✓ per l'assicurazione annuale degli alunni;
- ✓ per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione;
- ✓ per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni;
- ✓ per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ per altre eventuali iniziative particolari che i docenti propongono con la collaborazione dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.

Per il servizio mensa è dovuto un contributo all'amministrazione comunale, che ne cura direttamente il funzionamento. Il genitore è responsabile del regolare pagamento delle quote a suo carico.

Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente

Art. 51_ CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Disposizioni generali

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa il Dirigente nominerà apposita Commissione per ogni ordine di scuola. Le Commissioni saranno formate da almeno due docenti dell'ordine di scuola di arrivo e da un docente dell'ordine di scuola di provenienza degli alunni.

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari.

La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- ✓ Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee
- ✓ provenienza circa il loro profilo - Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
- ✓ Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- ✓ Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, garantendo un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi
- ✓ Eventuali richieste dei genitori; qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti della Scuola, hanno priorità i suggerimenti di quest'ultima
- ✓ Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione/classe all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale
- ✓ Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato
- ✓ Le richieste di spostamento da una sezione/classe all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso dal Dirigente.

Art. 52_ Inserimento di alunni stranieri

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- ✓ del rispetto del tetto del 30 % indicato dalla normativa;
- ✓ dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;



- ✓ del livello di conoscenza della lingua italiana;
- ✓ dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- ✓ del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- ✓ del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno .

Nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, può essere opportuno assegnare l'alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un inserimento più costruttivo e di un apprendimento più graduale e sicuro.

In mancanza di documentazione scolastica il Dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di interclasse/classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994). Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.

Il Dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994).

Art. 53_ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI.

Il Dirigente Scolastico assegna alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo- didattici.

Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.

L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari ,alle classi/sezioni e' un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

Art. 54_ CRITERI GENERALI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/SEZIONI ESPRESSI IN ORDINE DI PRIORITA':

- ✓ Continuità didattica ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni: su classi/sezioni anche in verticale riferita al plesso e su cattedre con insegnamenti nei vari indirizzi della Istituzione scolastica.
Considerata la necessità di garantire la continuità didattica, essa sarà possibile a:
- ✓ richiesta, previo accordo tra docenti, o nel caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra si procederà in base alla graduatoria interna stilata ai sensi della O.M. annuale della mobilità;
- ✓ gradimento personale dei docenti, dichiarato su apposito modulo alla fine dell'anno scolastico, per l'assegnazione alla classe/sezione e all'ambito disciplinare;
- ✓ copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione.

In caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra, ai sensi della O.M. della mobilità, si procederà in base alla graduatoria interna.

In caso di richiesta da parte del docente di essere assegnato ad altra classe/sezione, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso.

Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi/sezioni o ad ambito disciplinare diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, con risposta entro tre giorni dal ricevimento del reclamo; il piano di assegnazione alle classi/sezioni e agli ambiti disciplinari è pubblicato all'albo della scuola almeno otto giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 55_ CRITERIO PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI

I posti disponibili nei vari plessi (vacanti, perché senza titolare, oppure a disposizione perché il titolare è utilizzato altrove) sono assegnati in base al punteggio individuale della graduatoria interna d'Istituto.



TITOLO IX

Visite e Viaggi Istruzione

PREMESSA

I DPR 8 marzo 1999, n.ro 275, e del 6 novembre 2000, n.ro 347, hanno dato completa Autonomia alle Istituzioni scolastiche anche in materia di Uscite/Visite guidate e Viaggi di Istruzione, in Italia ed all'Estero.

Pertanto, nel momento in cui la Scuola organizza una qualsiasi Uscita (da quelle di un giorno, agli stage, piuttosto che ai Viaggi di Integrazione, culturale o connessi ad Attività sportive etc...), le Circolari, emanate, a suo tempo, dal Ministero (CC.MM. n.ro 253 del 14 agosto 1991, n.ro 291 del 14 ottobre 199 e n.ro 623 del 2 ottobre 1996,) non hanno più valore prescrittivo, ma assumono la funzione di **suggerimenti di comportamento**, dai quali la Commissione, preposta dall'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone ha preso spunto per la stesura del presente Regolamento.

Le Uscite didattiche, le Visite guidate ed i Viaggi di Istruzione si configurano come Esperienze di Apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le Attività integrative della Scuola. La fase programmatoria, pertanto, rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi collegiali, ad essa preposti, e si basa su Progetti che consentono di qualificare dette Iniziative come vere e proprie Attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare al Viaggio, e che fornisca le appropriate Informazioni, durante la Visita, stimoli la rielaborazione a Scuola delle Esperienze vissute.

Art. 56 Si intendono per **Uscite Didattiche**, con l'utilizzo di mezzi di trasporto o senza uso di mezzi di trasporto, le Attività, compiute dalle classi, al di fuori dell'ambiente scolastico, sul Territorio circostante, o più distante, purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali...

Si intendono per **Visite Guidate**, le visite che le classi effettuano per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero per Visite a parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte o anche per situazioni diverse documentate.

Si intendono per **Viaggi d' Istruzione**, tutti i Viaggi che si svolgono per più giorni.

Art. 57 Le Uscite Didattiche, le Visite Guidate ed i Viaggi d'Istruzione sono considerati parte integrante del *PTOF*, pertanto, vengono proposte solo ed esclusivamente dai Docenti, con l'avallo e su richiesta dei Genitori, visto che l'esiguità del Bilancio istituzionale non permette di supportarne i costi e, dunque, sono a totale supporto delle Famiglie degli Alunni, intendendone le erogazioni economiche, oggi, detraibili, come *"Contributi da Privati"*, per i quali ed in nome dei quali, la Scuola interviene come mediatore per finalità formativo-istituzionali.

Se si tratta di Uscite sul Territorio, senza uso di mezzi, e **si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione**, di uno o più Docenti, queste sono decise dal/i Docente/i interessato/i, e necessitano dell'Autorizzazione, sottoscritta da entrambi i Genitori, con Comunicazione, da rendere, sia al Dirigente scolastico, che ai Genitori, almeno 5 giorni prima.

Se si tratta di Uscite sul Territorio, con o senza l'uso di mezzi, **di durata superiore all'orario di lezione o al di fuori dell'orario di lezione**, queste sono decise dal CdC. Anche in questo caso, necessitano di Autorizzazione specifica, sottoscritta da entrambi i Genitori, e l'uscita va comunicata al Dirigente, in tempo utile per procedere con i necessari Adempimenti.

Durante le uscite didattiche, i Docenti possono essere supportati dai Collaboratori scolastici, tanto, soprattutto, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, come ausilio nella sorveglianza, pur rimanendo la Responsabilità del Docente.

Art. 58 La Procedura, relativa alla Programmazione, Progettazione ed Attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d' Istruzione, costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio Procedimento Amministrativo. I Consigli di Classe propongono ed approvano le Uscite didattiche, le Visite Guidate ed i Viaggi di Istruzione, sulla base dei Criteri, definiti nel presente Regolamento specifico. Il Piano delle Attività in oggetto è portato a **conoscenza delle Famiglie, durante l'Assemblea** per l'elezione della rappresentanza annuale o nei Consigli di Classe o, in appositi, Incontri mirati affinché siano regolati, tempestivamente e con efficacia, gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, **il Piano Annuale delle Visite d'Istruzione deve essere predisposto ed approvato dal Collegio dei Docenti, preferibilmente, entro il mese di novembre e deliberato dal Consiglio di Istituto, entro il mese di dicembre.**

Al Piano Annuale, che **è da intendersi vincolante**, potranno essere apportate Modifiche, in casi motivati ed eccezionali.

Art. 59 L'effettuazione delle Uscite didattiche, delle Visite e dei Viaggi di Istruzione è prevista, dopo aver acquisito il consenso scritto dei Genitori, ai quali dovrà essere comunicato il Programma particolareggiato con le Indicazioni delle località e di quant'altro inerente. Detto consenso, assommabile quale Autorizzazione deve essere custodito dai



Coordinatori di Classe.

I non Partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per Coloro che non partecipano, la Scuola li affiancherà ad altre Classi.

La Partecipazione alle Visite o Viaggi d'Istruzione o Uscite, in genere, rimane limitata agli Alunni, al Personale docente, al Dirigente e, solo in casi eccezionali, al Personale ATA e/o ai **Genitori**. o a Partecipanti altri, previo apposito e motivato consenso.

Art. 60 La Partecipazione degli Alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, **non deve gravare** le Famiglie di spese troppo onerose.

Art. 61 In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, l'Alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà, comunque, corrispondere la Quota non differibile, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale computata.

Art. 62 Tutti gli Alunni, partecipanti alle Visite ed ai Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, dovranno essere muniti di un Cartellino o altro, a mò di riconoscimento, che i Docenti avranno cura di controllare, in tempo utile, per farlo, eventualmente, predisporre dalla Segreteria. In caso di Viaggio d'Istruzione ogni Alunno dovrà possedere un documento d'Identità.

Art. 63 Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni scolastici per ciascuna classe; limite da **NON superare**, salvo diverse esigenze motivate.

La realizzazione delle Visite e dei Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, di regola, non deve cadere in coincidenza con le altre particolari Attività istituzionali della Scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e non deve essere programmata negli ultimi 30 giorni di scuola, con ovvia eccezione per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, con l'Alternanza Scuola/Lavoro o con Progetto specifici.

Art. 64 E' vietata qualsiasi Gestione fuori bilancio, con somme gestite, senza la Tracciabilità dal Bilancio istituzionale. Eventuali Contributi, elargiti da Regioni, Enti Locali o Istituzioni diverse, nonché, le Quote, a carico dei Partecipanti, devono essere sempre versate, attraverso il Bilancio dell'Istituto.

Il Versamento della Quota prevista, a carico dei Privati (Famiglie degli Allievi) deve essere effettuato dal Rappresentante di Classe dei Genitori o degli Alunni, o dal Docente referente, presso lo sportello della Banca/Posta, indicata dalla Scuola o sul cc postale della Scuola o al Responsabile Economo della Scuola.

Art. 65 Tutti i Partecipanti a Visite e Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, sono garantiti dalla **Polizza assicurativa**, alla quale hanno aderito.

Art. 66 Gli Accompagnatori degli Alunni alle Visite ed ai Viaggi di Istruzione o alle Uscite, in genere, agli Scambi culturali, ecc... vanno individuati tra i Docenti, appartenenti alle Classi degli Alunni partecipanti e devono essere, preferibilmente, di entrambe i sessi per assicurare la referenza adeguata per Alunni ed Alunne. I Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, dovranno essere non meno di uno ogni quindici Alunni o frazione, garantendo, dove necessario, la presenza di minimo due Accompagnatori per Visite, i Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere. In sede di Programmazione dovranno essere individuati anche eventuali Docenti supplenti (almeno uno per classe). Eventuali deroghe, in aumento al numero degli Accompagnatori saranno valutate dal Dirigente scolastico, su richiesta, motivata degli stessi Docenti, per particolari esigenze di Programmazione e per la tipologia del Viaggio stesso.

Al fine di evitare Assenze sempre dello stesso Docente nelle Classi, è necessaria la rotazione dei Docenti accompagnatori.

Può essere, altresì, utilizzato il Personale non docente, a supporto dei Docenti accompagnatori, al quale rimane, però, sempre la Responsabilità della Sorveglianza, qualora il Dirigente lo ritenga utile, per particolari motivi organizzativi, favorendo, comunque, la rotazione anche del suddetto Personale.

Art. 67 Nel caso di partecipazione di Alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla Designazione di un qualificato Accompagnatore, nonché, predisporre ogni altra misura di sostegno, commisurata alla gravità del Disagio. In generale, si prevede - in aggiunta al numero degli Accompagnatori, dovuto in proporzione al numero dei Partecipanti - la presenza di un Docente di sostegno, o, comunque, della Classe, ogni due Alunni diversamente abili. In casi particolari, debitamente motivati, possono essere accompagnati dall'Assistente all'Autonomia, comunque, sempre da un Familiare, se disponibile.

Art. 68 Gli Alunni sono tenuti a partecipare a tutte le Attività didattiche, previste dal Programma, svolgibile, attraverso Visite e i Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, salvo oggettive situazioni personali, debitamente, motivate, sotto la direzione e la sorveglianza dei Docenti o del Personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Gli stessi Alunni dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro Compagni, degli Accompagnatori, del Personale, addetto ai Servizi turistici ed anche rispettoso delle Attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto, messi a loro disposizione, dell'Ambiente e del Patrimonio storico-artistico. Il Risarcimento di, eventuali, Danni materiali, provocati dagli Studenti sarà, comunque, a carico di Questi.

Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati dai Docenti accompagnatori al Dirigente ed al Consiglio di Classe.



Art. 69 La Responsabilità della Vigilanza è, esclusivamente, del Personale Docente accompagnatore.

Art. 70 Per qualunque Visita e Viaggio di Istruzione o Uscita, in genere, non dovrà **mai mancare** l'occorrente minimo per il pronto soccorso.

Art. 71 L'Istituzione scolastica ha facoltà di organizzare, in proprio, Visite e Viaggi di Istruzione o Uscite, in genere, tuttavia, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, può avvalersi di Agenzie di Viaggio, autorizzate all'Organizzazione ed all'Intermediazione nella vendita dei Servizi.

Agenzie e Ditte di trasporto devono garantire, con Dichiarazione, da assumere agli atti della Scuola, i Requisiti, previsti al comma 9 della Circolare n.ro 291/92, anche riguardo agli Automezzi, impiegati nel Viaggio, ed ulteriori Requisiti, previsti da Disposizioni aggiornate.

Dopo aver acquisito le opportune Delibere necessarie, il Dirigente scolastico dà inizio all'Attività negoziale con le Agenzie e con le Ditte di trasporti per l'attuazione dei Viaggi di Istruzione. L'Attività negoziale sarà svolta, seguendo il riferimento normativo, dato dal D. M. n.ro 44/01 e dal Codice contratti D.lgs n.ro 163/06 e modifiche e regolamentazioni successive.

Art. 72 Il Dirigente scolastico è delegato ad Autorizzare, motivatamente, eventuali, Modifiche della data di effettuazione del Viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, direttamente, le Visite guidate con altro mezzo di trasporto pubblico, senza previo assenso del Consiglio d'Istituto, in caso di urgenza, quando siano coerenti con i Criteri stabiliti, dandone Comunicazione alla successiva riunione.

Art. 73 La Valutazione finale del Viaggio, da parte del Docente referente avverrà compilando l'apposita Scheda di Valutazione della Visita di Istruzione. A tal fine, saranno acquisite le Relazioni consuntive del Responsabile del Viaggio.

Art. 74 Il presente Regolamento rinvia ai seguenti **Documenti**, che ne sono parte integrante:

All.1 – Lettera Incarico, anche cumulativo, Docenti

All.2 – Informativa Genitori

All.3 – Autorizzazione Genitori, che, comunque, può essere contestuale ed un tutt'uno con la resa dell'Informativa, di cui sopra All.2

All.4 – Autorizzazione Salita, Discesa

All.5 – Scheda Sanitaria, con evidenziazione di particolari Patologie e/o Intolleranze-Abitudini alimentari

All.6 - Liberatoria fotografica sintetica

All.7 – Patto formativo Allievi

All.8 – Responsabilità Stanza



Prot. n.ro _____

San Demetrio Corone, __/__/201__

Ai proff:

SEDE**Oggetto: Nomina Docente Accompagnatore degli Allievi***secondo l'allegato con i Nominativi*

Visto, con rimando al Piano delle Attività, il *PTOF* di Istituto, per l'anno scolastico in corso, 2016/2019, adottato dal Collegio dei Docenti, con Delibera apposita n.ro del e del Commissario Straordinario, di cui in Delibera

Preso Atto di quanto stabilito, in sede di Contrattazione con la RSU di Istituto, circa la Regolamentazione per l'Organizzazione e l'Attività di Accompagnamento e/o Coordinamento, inerenti le Visite Guidate/Viaggi di Istruzione, nonché, la non ammissibilità di alcun compenso forfetario da corrispondere per l'attività ad alcuno;

Vista la sua esplicita e volontaria Dichiarazione a collaborare nell'Organizzazione e Realizzazione della Visita, del Viaggio, dell'Uscita in genere, di cui in oggetto, con la presente, *La INCARICO* di Accompagnare, con responsabilità degli Allievi, *secondo Allegato con i Nominativi*, partecipanti alla Visita di Istruzione, in oggetto indicata, con *Inizio di Incarico*, all'ora fissata per la partenza di _____, e *Termine di Incarico*, presso _____, il _____, secondo l'orario di arrivo, assicurandosi dell'affidamento del Gruppo di *Allievi* ai propri *Genitori*, soprattutto, per i non maggiorenni (per gli altri seguire le modalità del loro arrivo alla partenza di inizio Viaggio) e della non sussistenza di particolari problematiche.

1. Durante il Viaggio, la S. v. sarà considerata in servizio a tutti gli effetti.
2. Tale collaborazione, nonostante le *Mansioni* e l'*Impegno* richiesto, non prevede - per quanto sopra detto, nonché per indisponibilità del Fondo di Istituto - alcuna corresponsione economica, per rientro, comunque, nella sua disponibilità, che si confà alla deontologia professionale di rispetto e condivisione del proprio ruolo verso le attività della Scuola, non sempre retribuibili.
3. Oltre il pagamento, da parte dell'Istituto in intestazione di ogni onere per Vitto ed Alloggio, a suo nome, possibile previsione di una forma di riposo, da concordare, quale *compensazione* per l'Intensificazione di Interventi dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa, alias banca ore (rif. Contratto Integrativo di Istituto, anno scolastico 2016/2017).
4. Le si ricorda, infine, l'onere di garantire l'intervento istruttivo, congruente con gli Obiettivi, educativi e didattici, del Progetto e la necessaria Vigilanza degli *Alunni*, prevista dall'articolo 2048 del C. c., con l'integrazione, di cui all'art. 61 della legge 11.7.80, n. 312
5. Al termine del Viaggio, insieme all'equipe, nominata per l'attività in questione, si dovrà preoccupare di consegnare, controfirmando, la Relazione sullo svolgimento del Viaggio, formalizzata, secondo lo Schema, predisposto dal *Coordinatore* di settore.

Il Dirigente scolastico _____
(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

Per presa visione ed accettazione

Prof: _____ Prof: _____ Prof.ssa: _____



Prot. n.ro _____

San Demetrio Corone, __/__/201__

Ai Sigg. Genitori degli Allievi partecipanti al Viaggio di Istruzione _____

s. p. m.

Oggetto: Informativa in merito alla VISITA, VIAGGIO di ISTRUZIONE USCITA ... a _____, in espletamento dal _____ al _____

In riferimento a quanto in oggetto indicato, si informano gli *Interessati* in intestazione che, per problemi organizzativi, visto il tempo necessario per gli espletamenti di conferma della prenotazione all'Agenzia, aggiudicataria di migliore Offerta _____ la **quota**, stabilita, per **Persona** in: **euro**/00 (**leggasi**) comprensiva di bus per raggiungimento A/R _____ e disponibilità dell'Autobus per tutto il periodo del soggiorno: dal al : notti ed giorni, da ... a //

deve avvenire, secondo la seguente Modalità , tramite **c.c. n.ro:** (da richiedere in segreteria), intestato a **Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone (Cs)**, secondo versamento, preferibilmente, singola, con indicazione di Causale e Nominativo dell' *Erogatore*, come concordato non oltre il _____

Solo così il Viaggio potrà essere confermato e fattibile, riferendosi alle norme, regolamentate citate dal Contratto dell'Agenzia per quanto concerne il diritto alla restituzione dell'erogato, in caso di impossibilità alla partecipazione prenotata.

Stante l'attivazione del detto Viaggio, Visita di Istruzione o Uscita, si stabilirà un incontro con le Famiglie, da definire, per ulteriori notizie informative e specifiche, in merito.

Da precisare la Disposizione di non effettuazione del percorso in oggetto, qualora non dovessero pervenire, per le date definite, le adesioni del numero degli *Aderenti*, assumendo tale situazione come volontà, da parte della scolaresca, alla non condivisione dell'attività, su coordinamento dei proff.:

Rimanendo a disposizione dei *Genitori* e di *Quant* volessero assumere ulteriori informazioni,

cordialmente

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

Data consegna (entro) _____ con **firma di presa visione e condivisione, Allegato incluso, da parte del/i Genitore/i o Chi ne fa le veci**, anche per gli *Allievi* maggiorenni.

..... /

Alunno/a, _____ : pagamento ☐ l ed unica tranche di **euro**/00 (**€**) -

Prof. registrante _____



Prot. n.ro _____

San Demetrio Corone, __/__/201__

Al Dirigente scolastico
Istituto OmniComprensivo
87069 San Demetrio Corone (Cs)

Oggetto: AUTORIZZAZIONE di PARTECIPAZIONE a VISITE/VIAGGI/USCITE Didattico-Istruttivi
--

I sottoscritti genitori, padre _____ nato _____, il _____, madre _____ nata _____, il _____ residente in _____ via _____, n. _____, cap. _____ (eventuale, indicazione di diverso domicilio _____) codice fiscale padre _____ madre _____ in qualità di: ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutore

AUTORIZZANO

l'alunno/a _____, frequentante la classe _____, sez. _____, indirizzo _____ dell'Istituto, in intestazione, a partecipare al **Viaggio/Visita di Istruzione Uscita**, che si svolgerà con meta a _____, della cui organizzazione ha preso visione, nello stralcio informativo, già assunto, ed in disponibilità agli Atti ed all'Albo dell'Istituzione, previsto per il periodo: _____ (_____ gg., comprensivi di Viaggio), affidato con Bando di Gara, secondo il normale iter burocratico previsto, all'agenzia _____. Gli Stessi, dichiarando di sollevare l'Istituto e gli Insegnanti, Accompagnatori da ogni responsabilità per, eventuali, incidenti, non imputabili ad incuria e negligente sorveglianza, si impegnano a **versare**¹, entro e non oltre giorno: _____, sul c.c. postale, in nota segnata con relative coordinate, la **cifra totale**, pari a _____ €, richiesta, per l'espletamento dell'attività; ciò per permettere l'organizzazione delle procedure di rito, come da Contratto.

Ogni Domanda, da consegnare, deve essere completata con la ricevuta di pagamento, che può essere anche inclusiva di più nominativi o collettiva, secondo Accordi con il Docente di riferimento, prof. _____

Di tale Richiesta, ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutore si assume piena Responsabilità di sottoscrizione e si riferisce alla: Carta Identità, n. _____, rilasciata il _____, da _____ /scadenza _____, Carta Identità, n. _____, rilasciata il _____, da _____ /scadenza _____ (della quale si allega, Copia fotostatica, su cui è apposta dicitura e firma personale, autenticata, di conformità al Documento originale)
Diamante, / / I Dichiaranti, in fede

Nel caso in cui risulta impossibile acquisire il consenso scritto da entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, sottoscrivere la seguente frase:

Il/la Sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____ il _____, genitore/tutore dell'alunno/a _____ della classe _____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara e/o in autonomia, vista la resa non reperibile- silenzio o assenso dell'altro genitore non firmatario avendolo contattato personalmente, di aver effettuato la scelta/richiesta in oggetto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

F I R M A _____



II. VERSAMENTO come Manifestazione di Interessi per l'avvio dell'Attività € : _____ (_____) ,/ _____
a seguire: **II.** _____; **III.** ed ultimo **VERSAMENTO** € _____ a NOME dell'ALLIEVO
_____ entro e non oltre ::::: , a favore dell'Istituto OmniComprensivo di San
Demetrio Corone c. c. _____ indicando la **Causale del Versamento: Contributo Volontario per partecipazione**
Viaggio di Istruzione _____

TITOLO X

Collaborazione Soggetti Esterni

Art. 75_ CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Collegio dei Docenti delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali. informazioni personali.

Art. 76_ REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI .

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

CRITERI P.O.N.

Art. 77_ CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO NEI PROGETTI PON

Per lo svolgimento di attività progettuali specifiche , l'Istituto si deve rivolgere preventivamente al personale interno, e, solo, ove accertata l'indisponibilità delle risorse professionali interne, rivolgersi alla selezione di personale esterno. L'individuazione del personale interno è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità manifestata , delle competenze professionali, dei titoli di studio e dei titoli didattici e culturali acquisiti e attestati nel Curriculum Vitae, congrui rispetto all'oggetto dell'incarico.

Art. 78_ CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, , al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici. In coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Gli elementi soggettivi necessari per la stipula del contratto dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

- ✓ abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;
- ✓ caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- ✓ proposta In relazione alle peculiarità dell'incarico.

L'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL 2007 del personale del comparto Scuola.

Art. 79_ PROCEDURA SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- ✓ attraverso appositi avvisi di selezioni (Bandi) per la formulazione di graduatorie da cui attingere per il conferimento di incarichi a i personale esperto in specifici ambiti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la



pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- ✓ l'ambito disciplinare di riferimento;
- ✓ il numero di ore di attività richiesto;
- ✓ la durata dell'incarico;
- ✓ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ✓ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica. L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Alla valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico potrà provvedere direttamente o, a sua discrezione, nominare un'apposita commissione di cui dovrà comunque fare parte il docente responsabile del progetto. In ciascuna delle due ipotesi dovrà essere predisposta una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e formulata una proposta di graduatoria.

Tale graduatoria dovrà comunque tenere conto:

- ✓ del curriculum complessivo del candidato;
- ✓ dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi;
- ✓ della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.L.vo 196/2003.

Art. 80_ COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- ✓ alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica secondo le modalità previste dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001 e dalla L. 190/2012.

TITOLO XI

Regolamento Disciplina

Art. 81_ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina, facente parte del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti. Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa. In riferimento a quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento d'Istituto relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua nei seguenti articoli le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme di cui all'art. 7. ART. 58



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

- ✓ le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- ✓ nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- ✓ il **Regolamento d'Istituto** disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Art. 82_ PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- ✓ **Segnalazione di inadempienza:** tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta.
- ✓ **Accertamento:** una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate.
- ✓ **Ripristino:** sulla base degli accertamenti, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze.
- ✓ **Informazione:** il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....
Firma della studentessa / dello studente, per quanto concerne il proprio ruolo:

Art. 83_ MANCANZE DISCIPLINARI

Tenuto conto del RD del 26 aprile 1928, n. 1927, dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, nel pieno rispetto delle regole generali della legge n. 241/1990, vengono stabilite quali **mancanze disciplinari** i seguenti comportamenti:

- ✓ presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- ✓ spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- ✓ giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- ✓ non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica e falsificare le firme;
- ✓ dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
- ✓ rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- ✓ portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- ✓ non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- ✓ sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- ✓ offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ✓ ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Interventi educativi graduati e sanzioni, applicati a discrezione dagli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.



SCUOLA PRIMARIA

In relazione alle mancanze disciplinari saranno stabilite le seguenti sanzioni:

- richiamo orale;
- comunicazione scritta da parte dell'insegnante alla famiglia;
- temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo dieci minuti , per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere assistito da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; tale sospensione dovrà in ogni caso essere comunicata per iscritto alla famiglia;
- convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- comunicazione scritta alla famiglia da parte del Capo d'Istituto;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Capo d'Istituto;
- sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.

Quest'ultima sanzione è deliberata dal Consiglio di classe. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'allievo. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

In relazione alle mancanze disciplinari saranno stabilite le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale per infrazioni lievi;
2. richiamo scritto (sul registro e sul diario per conoscenza ai genitori) per gravi e ripetute infrazioni ai suddetti doveri;
3. allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni per infrazioni gravi ai doveri ;
4. sequestro ed affidamento alla presidenza dell'apparecchio cellulare dell'alunno che lo usi durante le attività didattiche;
5. recupero dello studente attraverso attività di natura sociale :pulizia dei locali della scuola,piccole manutenzioni e riordino di cataloghi;
6. allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni per violenza intenzionale; recidività nella violazione dei doveri fondamentali precedentemente citati;
7. non partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione o a qualche attività integrativa nel caso che l'alunno sia stato allontanato dalla propria classe o dalla scuola per un periodo superiore a due giorni;
8. allontanamento temporaneo dello studente per un periodo superiore a 15 giorni per violenza privata,ingiurie,minacce,percosse,reati di natura sessuale,tesi a violare la dignità della persona e creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;uso e spaccio di sostanze stupefacenti;
9. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico per situazioni recidive per violazione della dignità ed il rispetto della persona umana ed impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
10. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni di cui ai punti **1-2** possono essere assegnate da qualsiasi docente della classe.

Le sanzioni di cui alla lettera **3-4-5**-sono stabilite dal Capo D'Istituto.

Le sanzioni di cui ai punti **6-7**-possono essere stabilite solo dal Consiglio di Classe riunito dal Capo D'Istituto o dal Coordinatore.

Le sanzioni di cui ai punti **8-9-10** sono stabilite dal Consiglio di classe con la presenza dei genitori eletti.

Nei casi gravi e urgenti il Capo D'Istituto può adottare provvedimenti disciplinari quali la sospensione delle lezioni da subito.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..



SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Art. 85_Procedure per le manifestazioni e/o agitazioni

Se per ragioni del tutto eccezionali, per motivi ritenuti unanimemente validi e riconosciuti, i soli alunni del Liceo Ginnasio volessero aderire a manifestazioni e/o agitazioni per seri e comprovati motivi, occorre mettere in atto le seguenti procedure:

- ✓ preavviso al Dirigente Scolastico e autorizzazione dei genitori entro i 5 giorni antecedenti alla manifestazione;
- ✓ intervallo di almeno 7 giorni tra una manifestazione e/o agitazione e l'altra;
- ✓ esclusione, di norma, nei 10 giorni antecedenti alle riunioni per le valutazioni intermedie e/o finali;
- ✓ rilevanza e certezza della motivazione.

Art. 86_Infrazioni

Sono mancanze disciplinari non gravi:

- a) le assenze in relazione a verifiche orali o scritte;
- b) la mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi;
- c) il ritardo sistematico nell'ingresso a scuola;
- d) il ritardo nel rientro in aula;
- e) la mancata consegna dei compiti nei tempi stabiliti dal docente;
- f) l'utilizzo del cellulare;
- g) l'abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico;
- h) il disturbo durante le attività didattiche;
- i) la violazione involontaria del Regolamento di laboratorio e degli spazi attrezzati;
- j) la sosta non giustificata in bagno, nei corridoi o sulle scale;
- k) il danneggiamento involontario delle attrezzature;
- l) gli insulti verbali o scritti tra studenti;

Per le suddette infrazioni è previsto:

- **il richiamo e ammonimento verbale** (da parte del docente o del Dirigente scolastico e relativamente ai punti g), i), j), k), l) anche da parte del personale addetto alla vigilanza);
- **l'ammonizione con nota disciplinare sul registro di classe** (dal docente o dal Dirigente Scolastico);
- **l'avviso immediato alla famiglia;**
- **l'utilizzo del cellulare durante le lezioni ne comporta automaticamente la consegna da parte del docente all'ufficio della dirigenza** e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e, comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici. Il cellulare sarà riconsegnato esclusivamente nelle mani dei genitori dell'alunno.

Sono infrazioni gravi:

- a) le assenze collettive non autorizzate;
- b) il fumo all'interno dell'istituto;
- c) il non rispetto del materiale altrui;
- d) i comportamenti contrari alla salvaguardia dell'igiene collettiva e alla salubrità degli ambienti scolastici;
- e) il non rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, docenti e non docenti;
- f) gli atteggiamenti discriminatori verso compagni, docenti e non docenti;
- g) l'introduzione nella scuola di alcolici, droghe, sostanze nocive.

Per le suddette infrazioni è previsto:

- **sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni per le infrazioni di cui lettere a, c, d, (da parte del Dirigente);**
- **sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni per le infrazioni di cui alle lettere b, e, f, g, (da parte del Consiglio di Disciplina).**

:



Sono infrazioni gravissime:

- a) Danneggiamento volontario del patrimonio o dell'ambiente scolastico (c.d. atti di vandalismo);
- b) Furto;
- c) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale (c.d. bullismo);
- d) Percosse;
- e) Reati di natura sessuale;
- f) Ogni reato riconosciuto tale dalla legge.

Le sanzioni applicabili alle suddette infrazioni gravissime possono comportare la sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni (da parte del Consiglio di Disciplina) e, nei casi di recidiva o atti di grave violenza, l'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi (da parte del Consiglio di Disciplina, Collegio dei Docenti e Commissario Straordinario) e denuncia alle AA. GG..

Art. 87_Provvedimenti disciplinari: le procedure

Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, conformemente al suo ruolo istituzionale.

Le infrazioni non gravi, salvo determinazione diversa e motivata da parte del Dirigente Scolastico, sono oggetto di valutazione nelle riunioni programmate dei Consigli di classe ed alla terza ammonizione comportano le seguenti conseguenze:

- ✓ diminuzione di 1 punto sul voto di condotta;
- ✓ influenza negativa sul credito scolastico per le quinte classi;
- ✓ esclusione dalle attività integrative (viaggio d'istruzione, visite guidate, teatro, giornale d'Istituto, attività sportive, ecc.);
- ✓ esclusione dai concorsi destinati agli alunni;
- ✓ esclusione dagli stage e dai tirocini.

Per le infrazioni gravi, oltre alle sanzioni di cui al precedente comma, vi sarà il rispetto delle seguenti procedure:

- ✓ la prima ammonizione individuale viene comunicata alla famiglia;
- ✓ la seconda ammonizione individuale comporta l'immediata convocazione a scuola del genitore;
- ✓ la terza ammonizione individuale comporta la convocazione del Consiglio di classe che stabilirà l'irrogazione della sanzione disciplinare volta alla sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Le mancanze disciplinari gravissime sono di competenza del Collegio dei Docenti e vanno denunciate ai Carabinieri.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza, quindi nel pieno rispetto della legge 7 agosto 1990,n.241.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali, religiose e socio-economiche.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 88_Lavori socialmente utili alla Scuola

Per lo studente che si è reso colpevole di infrazioni, il Consiglio di Disciplina può decidere di assegnare la “pena sostitutiva”. Si possono sostituire i giorni di sospensione con giornate di lavori socialmente utili alla scuola ,previo assenso dello studente e/o dei genitori interessati.



Sono previste le seguenti attività lavorative:

- ✓ attività di supporto al funzionamento della scuola;
- ✓ attività relative alla biblioteca;
- ✓ pulizia degli ambienti scolastici;
- ✓ cura degli spazi verdi.

Art. 89_Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti) entro 15 giorni dalla erogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Lo stesso Organo decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 90_PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

dalla direttiva MIUR n.1455/06;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo.

I L R E F E R E N T E D E L " B U L L I S M O E C Y B E R B U L L I S M O ":

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;



- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione.

IL COLLEGIO DOCENTI :

- ✓ promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- ✓ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- ✓ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ✓ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- ✓ propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- ✓ intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- ✓ valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :

- ✓ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ✓ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ✓ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- ✓ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- ✓ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ✓ conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.

In particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali.

Art. 91_MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- ✓ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo,specie se reiterata;
- ✓ l'intenzione di nuocere;
- ✓ l'isolamento della vittima.



Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- ✓ Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ✓ Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 92_ SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 93_ REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA TRIENNALITÀ 2016/2019

Art. 94_ – FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito, presso l'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia, di cui all'oggetto.
2. Tale Organo si basa sul Principio, per cui la Scuola è una Comunità, all'interno della quale Ognuno ha il Diritto/Dovere di operare, al fine di trovare Modalità di comportamento adeguate per Promuovere ed Assicurare una serena Convivenza, attraverso una corretta applicazione delle Norme.
3. Le sue Funzioni, inserite nel Quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - Prevenire ed Affrontare tutti i Problemi e Conflitti, che possano emergere nel rapporto tra Studenti e Personale della Scuola ed, in merito all'Applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i Ricorsi, presentati dagli Studenti dell'Istituto, in seguito all'Irrogazione di una Sanzione Disciplinare, a norma di Regolamento di Disciplina.
4. Il Funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a Principi di Collaborazione tra Scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di Disagio, vissute dagli Studenti, nei confronti degli Insegnanti e viceversa.

Art. 95_ COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti Membri in Tabella:

Nome	Ruolo	<u>Note</u>
SMERIGLIO CONCETTA	Dirigente scolastico, PRESIDENTE	
MARCHIANO' GIUSEPPINA	Docente	
SCARAMUZZO MAURIZIO	ATA	
MATRANGA NATALE	Alunno	
GRADILONE NICOLINA	Genitore	
MEMBRI SUPPLENTI		

2. Nei casi di non Compatibilità (ad esempio, il Soggetto fa parte dell'Organo, che ha irrogato la Sanzione o il Soggetto è parte in causa del Provvedimento), verranno nominati Membri supplenti delle rispettive Componenti.



3. La Designazione dei Componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di regola, nella prima Seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, ma, non avendo l'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone tale Organo Consultivo, i Membri saranno individuati con apposite Riunioni per categoria.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intera triennalità, in oggetto indicata.
5. I Genitori e gli Studenti, componenti dell'Organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna Seduta, né assumere alcuna iniziativa, relativa a situazioni, in cui sono coinvolti Studenti, appartenenti alla Classe del/la proprio/a Figlio/a o Compagno, ovvero, Insegnanti della Classe del/la proprio/a Figlio/a.
6. Gli Insegnanti, componenti dell'Organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna Seduta, né assumere alcuna Iniziativa, relativa a situazioni, in cui sono coinvolti Colleghi, che insegnano nelle stesse Classi, ovvero, propri Studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i Componenti incompatibili non possono Partecipare alla Seduta e devono essere sostituiti dai Supplenti.
7. La funzione di Segretario, verbalizzatore, viene svolta dal rappresentante ATA.

Art. 96_MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La Convocazione Ordinaria deve prevedere, almeno, tre (leggasi 3) giorni di anticipo, sulla data di Convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia, anche con un solo (leggasi 1) giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei Componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza, in ordine alle segnalazioni, ricevute, ovvero, di cui è venuto a conoscenza, in quanto Membro o Collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere, individualmente, alcuna Iniziativa, né servirsi del materiale raccolto, senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle Finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le Deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una Votazione, il cui esito sarà citato nel Verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il Verbale della Riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le Norme e le Garanzie, stabilite dalle Leggi sulla Trasparenza e sulla Privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare, al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale Regolamento per il suo Funzionamento.
7. Le Procedure di Ricorso, differenziate nella loro natura, secondo l'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'Organo si riunisce, con almeno la metà dei Membri.

Art. 97_I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui Conflitti, interni alla Scuola, in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi, inerenti al rapporto Studenti/Insegnanti/Personale ATA.
2. Per problemi, che attengono al rapporto tra Insegnanti e Studenti, si intendono tutti i Problemi, relativi, tanto alla Didattica, quanto alle relazioni, che coinvolgano Sezioni, Classi o parti significative delle stesse o anche singoli Studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove, con finalità di prevenzione, ogni Attività, utile a verificare e migliorare la Qualità dei rapporti tra Insegnanti e Studenti, attraverso Incontri di Formazione, Questionari, Monitoraggi ed ogni altra Iniziativa, adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da Chiunque vi abbia interesse, ed, in particolare, da parte dei Rappresentanti di Classe (Genitori o Studenti), in ordine a problemi, emersi nel corso di Assemblee, di sezione o di classe, da parte degli Insegnanti, ovvero, da parte di Studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico (o dal suo Sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente, ovvero, per mezzo di uno o più dei suoi Componenti o di altri Genitori, Insegnanti o Studenti, appositamente, delegati, si impegna a raccogliere Informazioni documentate, decidendo, poi, a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente), se il problema, sollevato, meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando, in tal caso, tutte le opportune Iniziative.



Art. 98_ I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il Ricorso, avverso ad una delle Sanzioni disciplinari, comminate, conformemente, al Regolamento di Disciplina può essere presentato dall'Alunno o da uno dei Genitori (per l'Alunno minorenne), mediante Istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni, inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni, che esulano dallo stesso.
2. Il Ricorso deve essere presentato in Segreteria Alunni, entro il termine prescritto di quindici (leggasi 15) giorni, dalla comunicazione della sanzione. I Ricorsi, presentati fuori Termine, non saranno, in nessun caso, presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la Riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un Componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli Atti, le Testimonianze, le Memorie del Docente o dell'Organo, che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale, reperito dall'Istruttore, viene raccolto in un dossier e costituisce la base della Discussione e della Delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce, entro i Tempi, previsti ed, alla Seduta, chiama a partecipare lo Studente, a cui è stata irrogata la Sanzione disciplinare.
7. Qualora la Sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto, nei confronti di un Docente o di un non Docente, anch'Egli è chiamato a partecipare alla Seduta.
8. Tutte le Testimonianze sono rese a verbale.
9. L'Organo può confermare, modificare o revocare la Sanzione irrogata, offrendo sempre allo Studente, la possibilità di convertirla in Attività, utile alla Scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali Attività, nel rispetto della Normativa sulla Sicurezza, secondo Modalità, concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i Servizi del Territorio ed il Coordinatore di Classe.
10. La Deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente scolastico (nel caso non abbia partecipato alla Seduta), ed esposta, di norma, all'Albo dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvederà ad informarne, inoltre, il Consiglio di Classe, tramite il Diario di Classe.
11. La Famiglia dell'Alunno verrà informata di tale Deliberazione, mediante Raccomandata a mano dell'Alunno.

Art. 99_ REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il Presente Regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, da una Commissione, costituita da una Rappresentanza di tutte le parti Componenti la Comunità scolastica e con approvazione deliberativa del Commissario Straordinario di Istituto.

TITOLO XII

Norme finali

Art. 100_ Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa



	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it	
---	--	---

ALLEGATO N.3

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

UGUAGLIANZA Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio. Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola. La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado. Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e II grado e viene consegnata copia della sintesi del PTOF.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni. La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano. La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio. In particolare l'utenza sarà



informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio. Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della missione della scuola.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nel piano dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività. Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti



di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

ORARIO DELLE LEZIONI

- All'albo di ogni plesso è affisso l'orario d'inizio e di fine delle lezioni.

VIGILANZA ALUNNI

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, durante l'ingresso nell'edificio scolastico, gli insegnanti sono in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorvegliano i propri alunni ininterrottamente, da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, fino all'uscita della scuola, al termine delle lezioni stesse; rientrano in questa competenza anche le visite guidate. I genitori (ad eccezione di quelli della scuola d'Infanzia) possono accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso, ma non possono entrare nell'edificio, salvo eccezionali e validi motivi. Durante l'intervento in classe o all'esterno da parte di esperti, il responsabile della classe è sempre l'insegnante a cui è affidata la scolaresca.

Durante l'intervallo è responsabile l'insegnante che si trova in servizio nella classe. Nel periodo della mensa e del dopo mensa sono responsabili gli insegnanti appositamente designati. L'insegnante può avvalersi della collaborazione del personale A.T.A. in caso di inevitabile assenza momentanea.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI

Nel caso di infortunio accaduto ad un alunno, il personale scolastico deve prestare assistenza allo stesso, avvertire la Segreteria e la famiglia dell'infortunato; accompagnarlo, se necessario, in ospedale.

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

Per l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni durante l'orario di lezione, è richiesta la delega dei genitori su apposito modulo, disponibile in Segreteria (si veda il "Protocollo ASL").

D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Il personale scolastico prende atto della documentazione relativa al D. L. n°81/2008 e si attiene alle disposizioni riguardanti i piani di rischio e di evacuazione.

COMUNICAZIONI CON I GENITORI

Il diario è un mezzo efficace per la comunicazione Scuola-Famiglia e per verificare che la cartella o lo zaino non contenga più del necessario. Le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite autocertificazione, a seguito della Legge regionale 4 agosto 2003 n.12 art.3. Si usa l'apposito libretto per assenze, ritardi, uscite anticipate. Al momento dell'uscita anticipata, è comunque indispensabile la presenza di un genitore o di una persona delegata, purché maggiorenne. Nel caso di continuo mancato rispetto dell'orario di inizio delle lezioni e di mancata giustificazione delle assenze, il Dirigente contatterà la famiglia interessata. Gli incontri con le famiglie avvengono secondo un calendario che viene approvato dagli Organi Collegiali, ogni inizio d'anno e comunicato alle famiglie tramite circolare.

VISITE GUIDATE

All'interno della normale programmazione didattico-educativa, le visite guidate sono molto importanti come centri di interesse per tutta l'attività scolastica.

La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e deve avere carattere inclusivo.

E' auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

Il personale scolastico e gli studenti partecipanti ai viaggi d'istruzione sono coperti dalla polizza relativa alla Responsabilità Civile, Infortuni/Assistenza e Tutela Giudiziaria sottoscritte dall'Istituto con compagnia assicuratrice.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono proposti all'assemblea di classe. I Consigli di Classe, Interclasse e di



Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite.

Il prospetto di programmazione dovrà pervenire entro la fine di novembre al Dirigente che lo sottoporra' al Commissario Straordinario per l'approvazione.

Le escursioni sul territorio vengono autorizzate dalla famiglia con apposito modulo.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto. Il PTOF viene pubblicato mediante affissione all'albo dell'Istituto; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria ed è consultabile sul sito Web della scuola.

B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- regolamento di disciplina;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel PTOF.

La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e copia è depositata presso l'ufficio di segreteria e presso ogni classe, sezione. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.

D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza, generalmente il primo incontro del mese di settembre, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo. Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).



Sulla base di tale patto educativo

L'alunno, tenendo conto dell'età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum.

Il docente deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure ;
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi ;
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- tutela della privacy;

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Iscrizione

Le iscrizioni al primo anno delle Scuole dell'Infanzia, alle classi prime della scuola primaria e secondaria delle istituzioni scolastiche statali avvengono esclusivamente in modalità on line. Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini per potersi registrare sul sito www.iscrizioni.istruzione.it in anticipo rispetto alla data di apertura delle iscrizioni per evitare un sovraffollamento del sistema. La scuola aiuta la famiglia nell'iscrizione inserendo le domande per conto dei genitori che non possono accedere al sistema di "Iscrizioni on line".

Rilascio di documenti

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati di scuola elementare, sono consegnati previa richiesta agli interessati.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90. 11.

Orari di apertura ufficio di segreteria

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Il Dirigente Scolastico

Il D.S. riceve il pubblico su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali. La scuola si impegna a



sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale). In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'istituto. Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, doposcuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure. Il dirigente scolastico informa il Commissario Straordinario dei reclami di argomento non riservato.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel PTOF. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Commissario Straordinario o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Approvata dal Collegio dei Docenti, nella Seduta del :....., con Delibera n.ro :....., come attestato dal Verbale :...., al punto :.....
Approvata dal Commissario Straordinario, nella Seduta del :....., con Delibera n.ro, come attestato dal Verbale :...., al punto :.....

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa



	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) Tel. +39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it	
---	---	---

ALLEGATO N.4

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

tra: *Istituzione scolastica, Studenti e Famiglie*
art. 3 DPR n. 235/2007

Visto il Dm. n.ro 5843/A3 del 16.10.2006 “Linee di Indirizzo sulla Cittadinanza democratica e Legalità”;

Visti i DPR nn.ri 249 del 24.6.1998 e n.ro 235 del 21.11.2007 “Regolamento - recante - Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di Secondo grado”, con le modifiche del “Documento di agosto 2008”, e con mutuaione per i Gradi ed Ordini di Scuole interessati;

Visto il Dm. n.ro 16 del 5.2.2007 “Linee di Indirizzo generali ed azioni a Livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;

Visto il Dm. n.ro 30 del 15.3.2007 “Linee di Indirizzo ed Indicazioni, in materia di utilizzo di Telefoni cellulari e di altri Dispositivi elettronici, durante l’attività didattica, irrogazione di Sanzioni Disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei Genitori e dei Docenti”;

Tenuto conto dei Criteri, concordati nel Collegio dei Docenti di giorno 8 settembre 2017, Delibera 8, come in relativo Verbale n.ro 1, con ratifica in Consiglio di Istituto, alla stessa data (Verbale 17/2017).

Premessa:

Poiché **Scuola e Famiglia** condividono un Modello Educativo, basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei Regolamenti scolastici, tale Patto sancisce un Rapporto collaborativo, che coinvolge la Famiglia, nei comportamenti dell’Alunno. Alla base del presente Modello educativo condiviso, vi sono il rispetto del Sé e degli Altri, delle altrui Proprietà, delle Regole di convivenza civile, della Correttezza, della Tolleranza, della Solidarietà e della volontà di collaborare, nel pieno rispetto della Carta dei Servizi del Comprensivo di Rose, del Regolamento interno di Istituto, elaborati dall’Istituto, dei Contratti Formativi, stilati secondo il PTOF e siglati tra Consigli di Classe, Alunni e Genitori. Formalizzato, altresì, a sintesi, quale ulteriore contributo alla CULTURA DELLE REGOLE, il seguente:

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA GENITORI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA

ai sensi del DPR n. ro 245 del 21 novembre 2007 e successive Modifiche

obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell’Alunno nell’Istituto scolastico, indicato in intestazione

tra

- la **Famiglia** dell’Alunno/a _____ rappresentato/a da _____
(Padre, Madre, Tutore)

e l’Istituto Omnicomprensivo di *San demetrio Corone*, rappresentato legalmente dal dirigente scolastico,

prof.ssa Concetta Smeriglio

	<i>La SCUOLA Comprensivo ROSE si impegna a ...</i>	<i>La FAMIGLIA si impegna a ...</i>	<i>Lo STUDENTE si impegna a ...</i>
OFFERTA FORMATIVA	Proporre e garantire un’Offerta Formativa, rispondente ai Bisogni dell’Alunno ed a lavorare per il suo successo Formativo, dando attuazione ai Curricula nazionali con il coinvolgimento attivo di	Prendere visione, leggere, capire e condividere il Piano dell’Offerta Formativa, sostenendo l’Istituto nell’attuazione del Progetto Formativo strutturato	Condividere con gli Insegnanti e la Famiglia quanto nel PTOF, discutendo con loro ogni singolo aspetto di Responsabilità



	ogni Componente, operativa, secondo il proprio ruolo.		
RELAZIONALITA'	✍ Favorire un Ambiente sereno ed adeguato al massimo sviluppo delle Capacità dell' <i>Alunno</i>. ✍ Sensibilizzare gli <i>Alunni</i> ad un Comportamento corretto ed all' uso di un Abbigliamento consono nell' Ambiente scolastico ✍ Promuovere Rapporti interpersonali positivi fra <i>Alunni</i> ed <i>Insegnanti</i>, stabilendo Regole certe e condivise	✍ Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza, in confronto ad altri Impegni extrascolastici. ✍ Impartire ai propri <i>Figli</i> le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli <i>Altri</i> e delle cose di tutti, condividendo le eventuali Sanzioni disciplinari, impartite dall' Istituto, in caso di Mancanze, secondo la conoscenza del <i>Regolamento di Disciplina</i>	✍ Mantenere costantemente, un Comportamento positivo e corretto, rispettando l' Ambiente scolastico, inteso come insieme di Persone, Oggetti e Situazioni ✍ Conoscere e rispettare il <i>Regolamento di Disciplina di Istituto</i>
PARTECIPAZIONE	✍ Aprire Spazi di discussione e tenere, in debita considerazione, le Proposte di <i>Alunni</i> e <i>Genitori</i>	✍ Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti, messi a disposizione dall' <i>Istituzione scolastica</i>, informandosi, costantemente, del Percorso didattico-educativo dei propri <i>Figli</i>	✍ Ascoltare, democraticamente, <i>Compagni</i> ed <i>Adulti</i>, considerando ogni Difficoltà con la propria visione come arricchimento e valore aggiunto per la percezione del Reale ✍ Esprimere il proprio Pensiero ✍ Collaborare alla soluzione di Problemi
INTERVENTI EDUCATIVI DIDATTICI	✍ Migliorare l' Apprendimento degli <i>Allievi</i> e valorizzare le Eccellenze	✍ Condividere il Percorso formativo in fieri e Cooperare per l' attuazione di, eventuali, strategie di Recupero così come di Potenziamento	✍ Fare proprio il Progetto Formativo dell' <i>Istituzione</i>, riferire e discutere in Famiglia ogni tipo di Comunicazione, proveniente dall' Istituto
PUNTUALITA'	✍ Garantire, al massimo, la puntualità e continuità del Servizio scolastico	✍ Garantire la regolarità e puntualità della frequenza delle Lezioni ed altre Attività scolastiche, giustificando, sempre, le eventuali Assenze	✍ Rispetto delle Regole per una loro piena condivisione
COMPITI	✍ Modulare ogni assegno di compiti, con l' impegno di effettuazione delle dovute Verifiche	✍ Evitare inutili giustificazioni del non lavoro dei propri <i>Figli</i> e di dar loro, aprioristicamente, ragione, facendo comprendere l' importanza di portare a termine, sempre, ogni Lavoro intrapreso	✍ Pianificazione e svolgimento, con ordine, degli assegni di lavoro, comprendendone l' importanza
DANNI FORTUITI E ATTI VANDALICI	✍ Esercitare opportuni Controlli , a chè non si verifichino Atti non consoni, sia verso le Persone (bullismo, ...), sia verso le cose, di vandalismo o, comunque, di non rispetto ai beni del Patrimonio scolastico ed a individuare eventuali <i>Responsabili</i>	✍ Collaborare con l' Ufficio di Dirigenza per l' individuazione dei <i>Responsabili</i> di Atti vandalici, a chè i <i>Genitori</i> risarciscano il danno. Qualora gli atti vandalici siano commessi da <i>Ignoti</i> capire la necessità, nell' azione risarcitoria, di: - se nella Classe, rendere corresponsabili tutti i <i>Genitori</i> degli <i>Alunni</i>, frequentanti quella stessa classe - se nell' Istituto, rendere corresponsabili, in quota parte, tutti i <i>Genitori</i> .	✍ Avere cura nell' utilizzo delle Strutture e degli Arredi e collaborare per l' individuazione dei <i>Responsabili</i> di atti vandalici o, comunque, di non rispetto
VALUTAZIONE	✍ Assicurare continuità e giusta tempistica	✍ Equità di atteggiamento, nei confronti degli errori dei propri <i>Figli</i> e degli <i>Insegnanti</i> ✍ Collaborare per potenziare nei propri <i>Figli</i> la coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti	✍ Considerare l' errore come occasione di miglioramento, riconoscendo le proprie Capacità, le proprie Conquiste ed i propri limiti

San Demetrio Corone, ____/____/2017



in fede e con la consapevolezza della sottoscrizione
firma _____

Dirigente scolastico

Famiglia

Alunni

(art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n.ro 235)

Approvato dal Collegio dei Docenti, nella Seduta del _____, con Delibera n.ro _____, come attestato dal Verbale _____, al punto _____

Approvato dal Commissario Straordinario, nella Seduta del _____, con Delibera n.ro _____, come attestato dal Verbale _____, al punto _____



	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it	
---	--	---

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

PREMESSA

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che:

- ✓ contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- ✓ definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica;
- ✓ traccia le diverse fasi dell'accoglienza;
- ✓ delinea, inoltre, prassi condivise di carattere: amministrativo-burocratico; comunicative,relazionali; educative,didattiche e sociali.

BES-Bisogni Educativi Speciali

La Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica” delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana al fine di realizzare il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.

L'**Inclusione** scolastica vuole essere il processo attraverso il quale gli impedimenti vengono rimossi, in modo tale che ciascun alunno venga valorizzato e messo nelle condizioni di esprimere al meglio le proprie potenzialità.

Ciò non significa negare il fatto che ognuno di noi è diverso o negare la presenza di disabilità che devono essere trattate in maniera adeguata, ma vuol dire spostare l'analisi e l'intervento dalla persona al contesto, per individuarne gli ostacoli e operare per la loro rimozione.

il nostro Istituto si propone di accogliere in modo adeguato gli alunni con bisogni educativi speciali offrendo a ciascuno una reale e fattiva integrazione.

I **BES** (alunni con Bisogni Educativi Speciali) comprendono :

- alunni con **disabilità**
- alunni con **DSA** (Disturbo Specifico dell'Apprendimento) o altri disturbi evolutivi specifici
- alunni con **svantaggio socio-economico, linguistico, culturale.**



ALUNNI CON DISABILITÀ

Il nostro Istituto, in sintonia con le riforme in atto nella scuola, per favorire l'integrazione e l'inclusione degli alunni diversamente abili nel contesto educativo, si impegna a:

- identificare i bisogni di ciascuno e valorizzare le diversità per realizzare processi educativi integrati nell'ambito della scuola e delle relazioni sociali;
- promuovere condizioni di autonomia e partecipazione dell'alunno disabile alla vita sociale;
- curare la crescita personale e sociale dell'alunno predisponendo percorsi volti a sviluppare il senso di autoefficacia e sentimenti di autostima;
- favorire la partecipazione dell'allievo disabile alle attività del gruppo-classe e a tutte le attività della scuola;
- adottare strategie, metodologie e sussidi specifici per svolgere le attività di apprendimento;
- curare il passaggio dal primo ciclo al secondo ciclo d'istruzione, per consentire una continuità operativa nella relazione educativo-didattica e nelle prassi di integrazione dell'alunno con disabilità;
- guidare, attraverso l'orientamento, le possibili scelte dell'alunno in uscita.

Strumenti e strategie adottati:

- stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e del Profilo Dinamico Funzionale (PDF), che registrano gli interventi di integrazione, il livello potenziale e il successivo sviluppo previsto per l'alunno; il PEI ed il PDF tengono conto delle indicazioni degli specialisti che seguono l'alunno e che redigono la Diagnosi Funzionale;
- contatti con gli specialisti che seguono gli allievi ed i servizi socio-psico-pedagogici territoriali con i quali è previsto almeno un incontro all'anno in cui, assieme alla famiglia, si delinea il "Progetto di vita" dell'alunno;
- collaborazione con la famiglia, punto di riferimento fondamentale;
- continuità, al fine di agevolare il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- utilizzo di materiali didattici specifici e di metodologie calibrate sulle reali esigenze degli alunni;
- costituzione di un Gruppo Interno Operativo (GLHO), composto dai coordinatori dei consigli di classe, dai docenti di sostegno, dai genitori degli alunni, dagli esperti delle ASL (Acri e Corigliano) e dai Comuni, con il compito di promuovere e coordinare il processo di integrazione degli alunni diversamente abili.

Fasi di lavoro, scelte metodologiche e orientamento

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti coinvolti (referente BES, docente di sostegno, coordinatore di classe) predispongono le attività necessarie per accogliere l'alunno in maniera ottimale.

Nel corso delle prime settimane di osservazione, i docenti curricolari raccolgono elementi in relazione a comportamento, partecipazione, potenzialità e difficoltà dell'alunno al fine di scegliere il percorso formativo ed elaborare una programmazione didattica individualizzata.

Al termine della fase di osservazione, entro il mese di novembre, Il Consiglio di Classe procede alla stesura del PEI servendosi dei modelli presenti sul sito web della scuola. In particolare, una volta definiti gli obiettivi generali e trasversali, sceglie il tipo di programmazione didattica e individua per ogni disciplina obiettivi, conoscenze, competenze, modalità di lavoro e intervento, criteri e modalità di verifica.

Il PEI, condiviso e sottoscritto dalla famiglia viene custodito in apposito fascicolo presso la Segreteria.

A partire dal terzo anno del secondo ciclo di studi, il docente di sostegno collabora con la FS preposta all'Alternanza scuola/lavoro per definire un percorso specifico e facilitare l'inserimento dell'alunno nel contesto di svolgimento dell'attività di tirocinio.

ALUNNI CON DSA (DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO)

I Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) sono disturbi che interessano in modo significativo, ma circoscritto, alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in assenza di problemi cognitivi, neurologici o sensoriali.

Il nucleo del disturbo è la difficoltà di rendere automatico e facile il processo di lettura, di scrittura e di calcolo per cui l'alunno con DSA impiega molto tempo ed attenzione per leggere, scrivere e calcolare.



Sulla base della abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica:

dislessia= disturbo specifico che si manifesta con una difficoltà nell'imparare a leggere, in particolare nella decifrazione dei segni linguistici, ovvero nella correttezza e nella rapidità della lettura;

disgrafia = riguarda le difficoltà di riprodurre segni grafici, cioè le abilità esecutive della scrittura;

disortografia= è il disturbo della competenza ortografica, cioè la difficoltà nel trasformare il linguaggio parlato nel linguaggio scritto ;

discalculia= si presenta come una difficoltà specifica nell'apprendimento del calcolo.

Dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia possono sussistere separatamente o insieme.

Il bambino/ragazzo che presenta un disturbo di questo genere può imparare a leggere e scrivere, ma può farlo solo impegnando al massimo le sue capacità ed energie, poiché non può farlo in maniera automatica, si stanca rapidamente, commette errori, rimane indietro.

Per rispondere ai bisogni educativi di questi alunni e ridurre i disagi provocati dalla dislessia, l'Istituto accoglie le indicazioni del MIUR espresse nelle linee guida sui DSA (12 luglio 2011), ne condivide le finalità e si impegna ad adottare gli strumenti compensativi e dispensativi che tale documento individua, compatibilmente con le risorse a disposizione e con la valutazione della situazione dei singoli alunni. In linea con quanto stabilito dal MIUR l'Istituto individua quali figure di riferimento la Funzione Strumentale area III.

Le azioni che vengono messe in atto, in collaborazione con i colleghi di ciascuna classe in cui sono presenti alunni con DSA , sono:

- Attività di screening in tutte le prime classi della scuola primaria per individuare eventuali casi di DSA .
- Attività di osservazione attraverso griglie specifiche predisposte per l'individuazione di eventuali situazioni problematiche, come previsto dalle Linee Guide Regionali del 22 marzo 2016, in applicazione della Legge Nazionale 170/2010 e della Legge Regionale 10/2012.
- Elaborazione di un **Piano Didattico Personalizzato** per alunni con DSA in collaborazione con gli specialisti e con le famiglie.
- Utilizzo di strumenti compensativi (tutti gli strumenti didattici e tecnologici che sollevano l'alunno da una prestazione resa difficoltosa dal disturbo, senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo) e dispensativi (interventi che consentono all'allievo con DSA di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento) previsti dalla normativa.
- Su richiesta della famiglia e degli operatori ASL coinvolti, eventuale incontro di verifica del progetto concordato.
- Inserimento nelle programmazioni didattiche curriculari degli interventi specifici che si intendono adottare nei confronti degli alunni con segnalazione scolastica.
- Passaggio di informazioni durante gli incontri di continuità.
- Incontri formativi per docenti sui DSA .
- Aggiornamento sulla normativa di riferimento.
- Contatti, da parte della Referente, con gli operatori dei servizi sanitari, per segnalare casi sospetti di DSA.

Fasi di lavoro e scelte metodologiche

Con l'inizio dell'anno scolastico, i docenti avviano la fase di osservazione dell'alunno per individuarne potenzialità e fragilità e definire un piano didattico che possa favorire il raggiungimento del successo scolastico.

Al termine della fase di osservazione, entro il mese di novembre, Il Consiglio di Classe procede alla stesura del PDP servendosi dei modelli predisposti .

In particolare il Consiglio di Classe individua per ogni disciplina: obiettivi, conoscenze e competenze, metodologie didattiche, misure dispensative e strumenti compensativi ritenuti più consoni, modalità e strumenti di verifica e valutazione.

Il PDP , condiviso e sottoscritto dalla famiglia, alla quale si consegnano una copia , viene custodito in apposito fascicolo presso la Segreteria.

Le scelte riportate nel PDP sono sottoposte a monitoraggio in itinere e finale ad opera del Consiglio di Classe, che, in occasione degli incontri stabiliti(valutazioni intermedia, primo quadrimestre,secondo quadrimestre) verifica l'efficacia dei provvedimenti attuati.



ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE.

Il panorama dei bisogni educativi è molto ampio, comprende non solo alunni diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento, ma anche di svantaggio sociale e culturale. Si tratta di bisogni non necessariamente certificati, ma tali da richiedere un intervento personalizzato che può essere temporaneo. Le linee di intervento vengono declinate in ordine alle diverse tipologie.

La presa in carico dei BES deve essere al centro dell'attenzione e dello sforzo congiunto della scuola e della famiglia e la personalizzazione non va ridotta ad una mera questione procedurale, che trasforma la relazione educativa a formule e adempimenti burocratici; un corretto approccio ai suoi buoni propositi pertanto va saldato con quanto deliberato nel Piano dell'offerta Formativa in termini generali rispetto all'inclusione, al riconoscimento delle differenze, alla valorizzazione di ogni individuo nella comunità, alla capacità della scuola stessa di "individuare" soluzioni adeguate ai diversi problemi.

Un percorso individualizzato e personalizzato costituisce lo strumento privilegiato con cui le difficoltà di apprendimento connesse ai BES possono essere affrontate dalla scuola attraverso la messa a punto di un **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**. Questo ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

Il PDP è lo strumento in cui si potranno includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita, da parte dei docenti, sia nelle attività individuali che collegiali.

Fasi di lavoro e scelte metodologiche

Con l'inizio dell'anno scolastico e anche in corso d'anno, qualora i docenti rilevino eventuali situazioni di disagio riconducibili ai BES, sulla base delle osservazioni effettuate (utilizzando eventualmente le griglie di osservazione a disposizione sul sito web della scuola), possono stabilire l'utilità di definire un piano didattico personalizzato, tale da favorire il raggiungimento del successo scolastico.

L'avvio di un percorso di personalizzazione deve essere deliberato dal consiglio di classe (o team di docenti per la scuola primaria), per poi procedere alla redazione di un PDP firmato dal dirigente scolastico, dai docenti e dalla famiglia. Qualora si proceda alla stesura di un PDP, in assenza di certificazione clinica, il consiglio di classe o team di docenti deve verbalizzare le motivazioni della scelta.

Il Consiglio di Classe procede alla stesura del PDP servendosi dei modelli predisposti. In particolare individua per ogni disciplina: obiettivi, conoscenze e competenze, metodologie didattiche, misure dispensative e strumenti compensativi ritenuti più consoni, modalità e strumenti di verifica e valutazione.

Il PDP, condiviso e sottoscritto dalla famiglia, alla quale si consegna una copia, viene e custodito apposto fascicolo presso la Segreteria.

Le scelte riportate nel PDP sono sottoposte a monitoraggio in itinere e finale ad opera del Consiglio di Classe, che, in occasione degli incontri stabiliti (valutazioni intermedia, primo quadrimestre, secondo quadrimestre) verifica l'efficacia dei provvedimenti attuati.

PER LA MODULISTICA E LE SCHEDE DI OSSERVAZIONE SI RIMANDA AL SITO WEB DELLA SCUOLA.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Concetta Smeriglio



	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it	
---	--	---

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

La presenza nella scuola di alunni stranieri rappresenta un'occasione importante per favorire la conoscenza reciproca e la diffusione dei valori di tolleranza e solidarietà.

Un valore, questo, centrale per l'Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone, sia per la contestualizzazione della Scuola in ambiente di minoranza etnica albanese, che registra una crescente presenza di Alunni, provenienti da territori albanofoni e non, sia per l'adozione di specifica progettualità di Intercultura ed attenzione alle migrazioni in genere, in aderenza ai dettami ed orientamenti nazionali, fatti propri dal MIUR.

Per questo motivo il testo del Protocollo di Accoglienza per l'Intercultura e l'Integrazione degli Alunni Stranieri, intende presentare procedure da far condividere ed approvate dal Collegio dei Docenti per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale. Si tratta quindi di un insieme di prassi educative a cui possono riferirsi i docenti dell'istituto e gli altri operatori scolastici. Il PdA è un documento che contiene criteri, principi ed indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, delle attività di facilitazione e di apprendimento della lingua italiana come L2, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n° 394 e delle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M.n.24- 1.3.2006).

Il PdA, che è uno strumento dell'Istituzione Scolastica da rivedere ed integrare secondo le esigenze della stessa.

Finalità

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il Collegio dei Docenti dell'Istituto si propone di:

- ✓ definire buone pratiche condivise tra le diverse componenti dell'Istituto, in tema di accoglienza degli alunni di lingua straniera, collegandosi con altre scuole e con il territorio;
- ✓ facilitare l'ingresso e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nell'adattamento al nuovo ambiente scolastico e sociale;
- ✓ favorire con varie iniziative il clima di accoglienza nella classe e a scuola;
- ✓ promuovere le relazioni e la comunicazione con la famiglia immigrata;
- ✓ sviluppare l'educazione interculturale dentro e fuori della scuola.

Contenuti

Il Protocollo prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza che si occupa di :

- ✓ pratiche amministrative e burocratiche (iscrizione);
- ✓ di iniziative comunicative e relazionali (fase della prima conoscenza);
- ✓ di azioni educative e didattiche (proposta di assegnazione della classe, accoglienza, insegnamento/apprendimento dell'italiano L2;
- ✓ di rapporti sociali (incontri e collaborazioni con gli Enti territoriali);
- ✓ di iniziative e progetti relativi all'apprendimento/insegnamento della lingua italiana come L2 e dei contenuti curriculari rivolti ad alunni stranieri.

Commissione Accoglienza

Nell'ambito dei compiti attribuiti dal DPR 31/08/99 n. 394 all'art. 45, il Collegio dei Docenti istituisce un gruppo di lavoro per l'inserimento/integrazione degli alunni stranieri.

Il gruppo di lavoro è formato da:



- ✓ Dirigente scolastico;
- ✓ docente referente per il settore intercultura/alunni stranieri;
- ✓ docenti che ne fanno richiesta o nominati dal collegio dei docenti (massimo 4).

Il gruppo di lavoro è aperto alla collaborazione di altre persone (genitori alunni stranieri e non, associazioni ed Enti locali...) che si possono rendere disponibili per particolari iniziative in favore degli alunni immigrati e intraprende iniziative e contatti con gli altri operatori educativi sempre in collaborazione con i Consigli di Classe.

Compiti

I compiti sono di natura consultiva e progettuale:

- ✓ accoglie gli alunni neoarrivati;
- ✓ raccoglie una serie di informazioni che consentono di decidere la classe di inserimento;
- ✓ propone l'assegnazione della classe;
- ✓ fornisce i dati raccolti al Consiglio di Classe (al coordinatore);
- ✓ definisce i test d'ingresso;
- ✓ promuove l'attuazione di laboratori linguistici tenendo conto dei livelli di competenza degli alunni e individuando risorse formate, interne ed esterne;
- ✓ costituisce un centro di documentazione di Istituto sull'intercultura, sul materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- ✓ presenta nuove proposte editoriali per l'adozione dei libri di testo, in particolare per quanto riguarda la lingua italiana per gli alunni non alfabetizzati.

La Funzione Strumentale, espressa dal Collegio Docenti, o il Referente di settore sarà la figura di riferimento per i docenti, avrà quindi il compito di:

- ✓ effettuare colloqui in itinere con la famiglia, l'alunno e il coordinatore della classe;
- ✓ monitorare i progetti in corso;
- ✓ stabilire contatti con Enti locali, Servizi, Associazioni di volontariato, altre Istituzioni scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

Incontri

Sono previsti dai 4 ai 6 incontri in un anno, a Commissione costituita, altri nell'eventualità di nuovi inserimenti di alunni stranieri.

La Commissione, definiti i compiti, assume il rispetto di un'articolazione di incontri attraverso il calendario riunioni e flessibilità per singole responsabilità suppletive concordandole di volta in volta con il D.S.

La Commissione è aperta alla collaborazione di docenti, alunni, genitori, mediatori culturali e quanti si rendono disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

Accoglienza

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. Per questo, secondo quanto formulato nel Protocollo di Accoglienza, viene indicato, fra il personale di segreteria, l'incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali, che aiutano senz'altro l'interazione con i "nuovi utenti", e di avere un riferimento preciso da parte degli insegnanti o di altre figure impegnate nel settore intercultura/integrazione.

Lo stesso incaricato specifica i documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola da consegnare ai genitori per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica.

Nell'eventualità di casi particolari verrà convocata la Figura Strumentale o il Referente di settore.. All'iscrizione, di carattere prevalentemente amministrativo, seguirà un incontro fra genitori, alunno e Commissione Accoglienza.

Gli uffici di segreteria hanno quindi il compito di:

iscrivere i minori;

- ✓ raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità, se esistente, e/o le informazioni necessarie come previsto dal modulo predisposto dalla scuola;
- ✓ acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento di religione;
- ✓ fornire ai genitori materiale, possibilmente bilingue, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano e sull'Istituto in particolare;
- ✓ fornire una sintesi del POF;
- ✓ fornire il libretto delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite);



- ✓ informare i genitori sulle modalità di inserimento dell'alunno;
- ✓ informare i genitori che l'alunno, in base alle medesime, sarà accolto nella scuola di competenza dopo alcuni giorni dall'iscrizione (max. 1 settimana);
- ✓ avvisare tempestivamente i docenti del gruppo di lavoro Accoglienza al fine di favorire le successive fasi dell'inserimento.

Prima conoscenza

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

Nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione la Commissione Accoglienza:

- ✓ organizzerà un incontro con i genitori (eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico);
- ✓ articolerà un colloquio con l'alunno (eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico o di un alunno individuato come tutor linguistico di madre lingua);
- ✓ procederà alla compilazione di una scheda dati che farà parte integrante del Piano di Studio Personalizzato.

La storia scolastica e personale dell'alunno, emersa dalla scheda di iscrizione e dalla scheda dati (informazioni sulla situazione, sulle aspettative e sui progetti di permanenza della famiglia, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dal ragazzo), saranno gli elementi essenziali di una prima biografia scolastica dell'alunno.

Elementi importanti per l'organizzazione delle attività di facilitazione linguistica (Laboratori di italiano L2):

- ✓ livello di scolarizzazione;
- ✓ livello di conoscenza della prima lingua;
- ✓ livello di conoscenza dell'italiano L2;
- ✓ competenze extralinguistiche.

La Commissione si avvarrà quindi di:

- ✓ schede informative riguardanti il percorso scolastico dell'alunno effettuato nel paese di origine;
- ✓ titolo di studio conseguito;
- ✓ schede per la rilevazione di competenze linguistiche e di altre abilità.

Per i casi controversi saranno un punto di riferimento le indicazioni del MIUR: "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri", CM n.24 – 1.3.2006 e l'Ufficio scolastico provinciale e regionale di Firenze.

Proposta di assegnazione alla classe

E' da privilegiare l'inserimento in una classe di coetanei.

Di norma, i minori stranieri soggetti ad obbligo scolastico vengono iscritti alla classe successiva a quella frequentata nel paese d'origine. La disposizione è motivata dal fatto che "l'inserimento in una classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana".

Ragioni psicologiche e relazionali inducono a ritenere anche che l'inserimento scolastico sia più proficuo se avviene in un gruppo di coetanei con i quali l'alunno straniero può instaurare rapporti più significativi e "alla pari".

La disposizione generale deve essere tuttavia confrontata con le situazioni specifiche.

La decisione, caso per caso, deve tenere conto:

- ✓ dell'età anagrafica;
- ✓ dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno (può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica);
- ✓ del corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- ✓ del titolo di studio posseduto dall'alunno;
- ✓ dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno.

Al fine dell'assegnazione la Commissione Accoglienza prende in considerazione i seguenti elementi:

- ✓ presenza nella classe di altri alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese;
- ✓ presenza nella classe di altri alunni stranieri;
- ✓ complessità delle classi (handicap, dispersione).

Nel caso in cui l'alunno neoarrivato presenti una discrepanza fra età e livello di scolarità, o addirittura si trovi in una situazione di analfabetismo si prevede un inserimento che garantisca il recupero dei livelli di alfabetizzazione attraverso



momenti di insegnamento individualizzato, frequenza intensiva di laboratorio di italiano L2 e un sostegno extrascolastico.

Indicazioni ai Consigli di Classe

L'inserimento dell'alunno può essere promosso attraverso attività di piccolo gruppo.

Nelle prime fasi dell'inserimento i docenti **dovrebbero rilevare i bisogni formativi** e costruire un **percorso personalizzato**.

Possono essere previste attività di sostegno linguistico all'interno della classe. Deve essere favorita la partecipazione ai laboratori di italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico (gruppi di sostegno, Centri Culturali, Centri di alfabetizzazione, CTP).

Dovrebbero essere individuati e preparati materiali per la facilitazione linguistica delle discipline per agevolare lo studio delle stesse.

Devono essere individuati, all'interno del curriculum, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, sostenere e motivare la prosecuzione degli studi.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio*





ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA - ITALY
SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtëm dhe Fushe Administrative

Uda Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Miter Korone (CS)
Tel. +39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspe060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspe060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060



ALLEGATO N.5

Prot. n. ro 3931

San Demetrio Corone, 04/10/2017

Ai Signori Genitori
degli Alunni del
Liceo Classico di San Demetrio Corone

Oggetto: Tasse scolastiche erariali obbligatorie e Contributo scolastico volontario di Istituto _ Informativa e Modalità di Versamento, anno scolastico 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nella certezza che un Dialogo trasparente, costruttivo e costante con le Famiglie contribuisca al buon funzionamento del nostro Istituto OmniComprensivo Statale, con la presente, in riferimento a pregressa Circolare di pari oggetto, prot. n.ro 4995 - C/27 del 19 novembre 2016, , nonché, all'apposita Delibera n.ro 11 del 30 settembre 2017 del Commissario Straordinario di conferma di quanto detto nella citata Circolare, si

NOTIFICA

l'Informativa e la Modalità di Versamento, sia delle **Tasse erariali Obbligatorie**, sia del **Contributo Volontario di Istituto**, con la relativa Determinazione quantificativa, per Tipologia, delle Voci di Appoggio, gli Importi e la Previsione di Destinazione di Uso, riguardo, soprattutto, il Contributo volontario di Istituto. Del tutto, si dà sintesi schematica, per maggiore chiarezza, nell'apposita Tabella, in calce allegata (Allegato unico).

I. Riguardo al Versamento delle Tasse erariali Obbligatorie

PREMESSO

- **che**, a partire dall'anno scolastico 2006/2007, il Principio dell'**Obbligatorietà** e della **Gratuità** dell'**Istruzione Pubblica**, previsto dall'art. 34 della Costituzione Italiana, è stato **esteso**, con la Normativa vigente, **fino all'Età dell'Obbligo**, ovvero, a comprendere i primi tre anni dell'Istruzione Secondaria di Secondo Grado e dei Percorsi Sperimentali di Istruzione e Formazione Professionale, realizzati sulla base dell'Accordo-Quadro, in sede di Conferenza Unificata Stato/regioni, Città ed Autonomie locali del 19 giugno 2003.
 - **che il Dovere di Pagare le Tasse scolastiche**, cosiddette **erariali**, determinate dal D.P.C.M. del 18 maggio 1990, è **solo per** le Famiglie, le quali iscrivono i propri Figli al **quarto e quinto anno** della **Scuola Secondaria di Secondo Grado** (Scuola Superiore).
 - **che** è, pertanto, confermato l'Esonero dal **Pagamento delle Tasse scolastiche erariali per** gli Studenti, in iscrizione al **primo, secondo e terzo anno dei Corsi di Studio della Scuola Secondaria di Secondo Grado** (Scuola Superiore).
 - **che** gli **Importi delle Tasse scolastiche erariali** sono **determinati** dalla Tabella E, annessa alla Legge 28 del febbraio 1986, art. 41 (**Legge Finanziaria 1986**) e sono adeguati, periodicamente, con Decreti interministeriali.
- che**, negli Istituti e Scuole di Istruzione **Secondaria di Secondo Grado** (Scuola Superiore), le **Tasse scolastiche erariali, da versare, direttamente, allo Stato** (o, attraverso Conto Corrente postale n.ro 1016, intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara, utilizzando i bollettini, disponibili presso gli Uffici postali stessi, oppure, attraverso Bonifico Bancario, utilizzando il seguente IBAN - Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara - Tasse scolastiche- IBAN: IT45 R 0760103200 000000001016, così come previsto dal Codice



dell'Amministrazione Digitale) **sono costituite**, visto il Decreto legislativo 16 Aprile 1994, n.ro 297, art. 200, **da quattro, distinti tipi di Tributo, a carico dello/a Studente/ssa:**

- **TASSA DI ISCRIZIONE**

da corrispondere, all'atto dell'iscrizione ad un Corso di Studi Secondari, dopo il compimento dei sedici anni, da parte dello Studente, e vale per l'intera durata del ciclo, ovvero, si paga una sola volta, non è rateizzabile ed è devoluta, integralmente, all'Esercizio con un Importo, pari a **sei/04 (leggasi 6,04) euro**.

- **TASSA DI FREQUENZA**

da corrispondere, ogni anno, dopo il compimento dei 16 anni, da parte dello Studente, può essere rateizzata, con pagamento della prima rata, ad inizio d'anno, e delle altre nei mesi di dicembre, febbraio ed aprile (Decreto Ministeriale Finanze 16 Settembre 1954). Detta Tassazione deve essere pagata per intero, sia nel caso che l'Alunno si ritiri dalla Scuola, sia nel caso che sia costretto ad interrompere la frequenza, per motivi vari. In caso di trasferimento di uno Studente, da Istituto statale ad altro Statale, il Pagamento è riconosciuto valido dalla nuova Scuola. L'importo è pari a **quindici/13 (leggasi 15,13) euro**.

- **TASSA PER ESAMI DI STATO e PER ESAMI DI IDONEITÀ E ESAMI INTEGRATIVI**

da corrispondere, esclusivamente, nella Scuola Secondaria Superiore ed al momento della Presentazione della Domanda per gli Esami di Idoneità, Integrativi, di Licenza, di Qualifica, di Stato (ex maturità). L'importo, non è rateizzabile (art. 3 Decreto Ministeriale Finanze 16.09.1954), è pari a **dodici/09 (leggasi 12,09) euro**.

- **TASSA DI RILASCIO DEL DIPLOMA**

da corrispondere, in unica soluzione, al momento della consegna del Titolo di Studio, con un Importo, pari a **quindici/13 (leggasi 15,13) euro**, per il rilascio del Diploma di Maturità delle Scuole Superiori e per quello dei Conservatori di Musica.

PTQSM

il Riepilogo delle Tasse scolastiche erariali obbligatorie è il seguente:

CLASSI	TASSA ISCRIZIONE	TASSA FREQUENZA	TASSA ESAME	TASSA ESAMI IDONEITÀ/INTEGRATIVI	TASSA DIPLOMA	Note
1 ^a	Non dovuta	Non dovuta	*****	*****	*****	
2 ^a	Non dovuta	Non dovuta	*****	*****	*****	
3 ^a	Non dovuta	Non dovuta	*****	*****	*****	
4 ^a	euro 6,04*	euro 15,13	*****	*****	*****	*si paga solo una volta
5 ^a	Non dovuta	euro 15,13	euro 12,09	*****	euro 15,13	
Idoneità Integrativi	Non dovuta	*****		euro 12,09	*****	
Qualifica Professionale	Non dovuta	Esame non più sussistente, a seguito dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 29 aprile 2010, recepito con Decreto Interministeriale del 15 giugno 2010				

Rispetto a questa Obbligatorietà, riportata in Tabella, si ricorda che l'art. 200 del T.U. 297/1994 definisce e regola dei Casi, in cui, stante le Condizioni di:

- aver riportato un Voto in Condotta, non inferiore ad otto decimi;
- non essere ripetente, tranne che tale condizione sia ascrivibile a casi di comprovata infermità;
- non avere riportato alcuna Punizione Disciplinare di Sospensione, superiore a cinque giorni, o Punizioni disciplinari più gravi,

è ammessa la Dispensa dal Pagamento delle Tasse scolastiche erariali obbligatorie. Questi casi sono quelli, appresso elencati:

- a) **Meriti scolastici:** Esonero concesso, indipendentemente dalle condizioni economiche, quando si è conseguito, nello scrutinio finale, una Media di Voti, pari o superiore agli 8/10. Nella Media dei Voti, si computa anche il Voto di Condotta.
- b) **Motivi Economici:** Esonero concesso, qualora il Reddito Familiare, prodotto nell'anno solare, precedente a quello in cui viene chiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti fissati, annualmente, da una apposita Circolare ministeriale. Per sapere se si rientra nelle fasce di esenzione, in base al Reddito, è sufficiente consultare le Tabelle annuali, aggiornate al tasso d'inflazione programmato, che il Ministero pubblica, annualmente (www.pubblica.istruzione.it cliccando nel riquadro "normative"). Le Tabelle riportano i limiti massimi di Reddito, in base al numero dei Componenti del nucleo familiare. Nel caso di Studenti lavoratori (corso serale), il Reddito, da prendere in considerazione, sarà quello proprio dello Studente, se Lavoratore dipendente; in ogni altro caso, si terrà, invece, conto del Reddito complessivo dei Familiari obbligati al mantenimento (art. 433 c.c.). Per la Legge di Stabilità 2017, i **nuovi Limiti di Reddito ISEE**, per avere diritto all'Esonero Tasse scolastiche 2018, sono:

Nuclei familiari con 1 solo componente: 5.336,00 euro;
 con 2 componenti: limite reddito pari a 8.848,00 euro;
 con 3 componenti: 11.372,00 euro;
 con 4 componenti: 13.581 euro;
 con 5 componenti: 15.789 euro;
 con 6 componenti: 17.895 euro;
 con 7 componenti e oltre: 19.996 euro.

- c) **Appartenenza a speciali categorie di Beneficiari:** ovvero gli Alunni, che rientrano in una delle seguenti categorie:



- ▲ Orfani di guerra; di Caduti per la lotta di liberazione; di Civili, caduti per fatti di guerra; di Caduti per causa di Servizio o di Lavoro;
- ▲ Figli di Mutilati o Invalidi di guerra o per la lotta di liberazione; di Militari, dichiarati dispersi; di Mutilati o di Invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio o di lavoro;
- ▲ Ciechi civili.

Inoltre, sono dispensati dal Pagamento delle Tasse erariali, di cui sopra:

- ▲ Studenti Stranieri, che si iscrivano negli Istituti e Scuole Statali ed i Figli di Cittadini italiani, residenti all'estero, che vengono a svolgere gli Studi in Italia.

Le **Domande**, dirette ad ottenere il suddetto **Esonero dalle Tasse** scolastiche erariali, ricorrendone le Condizioni, corredate da idonee Attestazioni, vanno presentate, in carta semplice, al Dirigente scolastico dell'Istituto, il quale ha responsabilità in ordine alla regolarità delle posizioni fiscali degli Alunni, in base a quanto in R. D. n.ro 653/1925. Inoltre, da tener presente che, potendo, la Richiesta in oggetto, contenere Dati sensibili, va posta, in calce, espressa dicitura di consenso al Trattamento degli stessi, da parte dell'Interessato con, contestuale, esigibilità di trattamento e custodia, conforme alla Normativa di riferimento, da parte dell'Amministrazione scolastica, mentre, per Le Richieste di **Rimborso delle Tasse scolastiche erariali**, nei casi, in cui tale azione si renda necessaria e sia possibile (ad esempio, per errore nell'effettuazione del Versamento o altro), vanno formalizzate, tramite presentazione di relativa Richiesta all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara, presso cui l'importo è stato versato.

II. Riguardo il Contributo scolastico Volontario

PREMESSO

- **che**, in ragione del Principio dell'Obbligatorietà e della Gratuità dell'Istruzione Pubblica, previsto dall'art. 34 della Costituzione Italiana, è stato esteso, con la Normativa vigente, **fino all'Età dell'Obbligo**, ovvero, a comprendere i primi tre anni dell'Istruzione Secondaria di Secondo Grado e dei Percorsi Sperimentali di Istruzione e Formazione Professionale, realizzati, sulla base dell'Accordo-Quadro, in sede di Conferenza Unificata Stato/regioni, Città ed Autonomie locali del 19 giugno 2003, **non è consentito richiedere alle Famiglie Contributi Obbligatorii, di qualsiasi genere o natura, per l'espletamento delle Attività curriculari e di quelle connesse all'assolvimento dell'Obbligo scolastico** (Fotocopie, Materiale didattico o altro, oltre a quello basilare), **fatti salvi i Rimborsi delle Spese, sostenute, dalla Scuola, per conto Terzi, ovvero, delle Famiglie medesime** (quali ad es: **Assicurazione individuale degli Studenti per RC ed Infortuni, Libretto delle Assenze, Visite e Viaggi di Istruzione scolastici, Percorsi extracurricolari, etc...**).
- **che**, eventuali, **Contributi possono**, dunque, **essere richiesti**, solo ed esclusivamente, quali Contribuzioni volontarie, con cui le Famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al Miglioramento ed all'Ampliamento dell'Offerta Formativa degli Alunni, **per raggiungere Livelli Qualitativi più elevati**. E', pertanto, illegittimo, e si configura come una violazione del dovere d'ufficio, subordinare l'Iscrizione degli Alunni al preventivo Versamento del Contributo in oggetto.
- **che, nell'ambito delle Competenze, derivanti dall'Attribuzione dell'Autonomia, le Scuole hanno assunto Personalità Giuridica** ed il Consiglio di Istituto (nel nostro caso, di Istituto OmniComprensivo, si parla di Deliberazioni del Commissario Straordinario) **con facoltà di determinare, annualmente, Contributi ed Iniziative, volte a coprire le Spese, necessarie alla Salvaguardia di uno Standard formativo di maggiore Qualità**; all'Ampliamento delle Dotazioni, accessibili all'Utenza e dei Servizi, offerti alla Popolazione scolastica; alle Spese per l'Edilizia scolastica.
- **che**, negli ultimi anni, il Ministero dell'Istruzione (**MIUR**) **ha assegnato**, per il Funzionamento, didattico ed amministrativo, delle Istituzioni scolastiche, **somme standardizzate, sicuramente, insufficienti a mantenere alto il livello di Qualità della vita scolastica**. Senza questo Contributo, definibile di Solidarietà, da parte delle Famiglie, **non sarebbe possibile, infatti, provvedere ad assicurare incremento stabile della Qualità delle Attività didattiche e della Vita scolastica in genere**. Basti pensare alla cura necessaria, dovuta alle attrezzature, presenti nei numerosi Laboratori, di cui è dotata la nostra/vostra Scuola (informatici, linguistico, laboratorio di fisica, di matematica, nonché le altre Dotazioni tecnologiche).

PTQSM

il Contributo Volontario in menzione, considerando la valenza della Scuola, oltre a quella di Bene Pubblico Statale, nella dimensione di Bene Comune della Cittadinanza che la fonda, deve essere inteso come

Contributo di Solidarietà Consapevole e Responsabile

e, di qualsiasi natura esso sia, assume significato di Dovere morale, ponentesi come un tutt'uno con il Senso di Appartenenza del Cittadino, che ha a cuore le sorti del proprio Territorio e, dunque, dei propri Figli.

Pertanto, per l'anno scolastico, in corso, 2017/2018, come nella Delibera n.ro 11 del 30 settembre 2017 del Commissario Straordinario (sulla base della Legge del 2 aprile 2007, n.ro 40, "Conversione in Legge, con Modificazioni del Decreto-Legge 31 gennaio 2007, n.ro 7, recante Misure urgenti per la Tutela dei Consumatori, la Promozione della Concorrenza, lo Sviluppo di Attività economiche e la nascita di nuove Imprese", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, n.ro 77 del 2 aprile 2007,



Supplemento Ordinario n.ro 91) si è confermato il Contributo Volontario annuo, pari a di dieci/00 (leggasi 10,00) euro, (per tutte le classi della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado) e di trenta/00 (leggasi 30,00) euro (per tutte le classi del Liceo), con un'attenzione per le Famiglie, aventi più Figli iscritti, le quali verseranno una quota ridotta

Schema Quota del <u>Contributo di Solidarietà Consapevole e Responsabile</u> , comprensiva della Riduzione per più di un Figlio iscritto			
Grado di Istruzione	Numero Iscritti	Quota da Versare in €	Note
Istruzione dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado	1 Figlio	10,00	
	2 Fgli	15,00	in totale
	3 Figli	20,00	in totale
	4 Figli	25,00	in totale
Istruzione Liceale	1 Figlio	30,00	
	2 Figli	20,00	pro capite
	3 Figli	15,00	pro capite

Il Versamento del Contributo scolastico suddetto, dedicabile:

- all' **Ampliamento di tutte le Attività didattiche ed Attrezzature, finalizzate all'Ampliamento dell'Offerta Formativa;**
- alle **Spese per Innovazione Tecnologica;**
- alle **Spese per Edilizia scolastica,**

può essere effettuato, tramite Conto Corrente Postale, n.ro 01004816, intestato ad Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone, indicando, oltre alla Causale (Realizzazione dell'Offerta Formativa di Scuola per Ampliamento, inteso al Raggiungimento di Livelli Qualitativi, più elevati e per Servizi, ottemperati, dalla Scuola, per conto Terzi), il Nome dell'Alunno/a e la Classe, frequentata, nell'anno di riferimento.

Questo Versamento, poiché rientra nella fattispecie di Erogazione liberale, ossia, nelle Donazioni, versate a favore di Ente Pubblico, senza scopo di Lucro, è, in base al Decreto Bersani 40/2007, art. 13, cc. 3- 8, detraibile, nella misura del 19% della Cifra supportata, il che significa, contestualizzando il tutto, che, a fronte di una spesa, pari a dieci (leggasi 10,00) euro e pari a trenta (leggasi 30,00) euro, si avrà una detrazione, sul totale, rispettivamente, di uno/90 (leggasi 1,90) euro e di cinque/70 (leggasi 5,70) euro, dal che si attesta una Spesa reale, equivalente ad otto/10 (leggasi 8,10) euro, per l'Istruzione Primaria e Secondaria di Primo Grado e di ventiquattro/30 (leggasi 24,30) euro, per l'Istruzione Secondaria.

Premesso che, in caso di autonoma Richiesta, da parte dell'Utenza, la Scuola, per agevolare il Servizio, dispone di un Referente contabile, appositamente nominato ed addetto alla riscossione, da assumere, regolarmente in Bilancio istituzionale con tracciabilità di Rendicontazione trasparente, si Notifica che, al fine di far valere detto Contributo come Donazione, e, quindi, avere Diritto alla Detrazione fiscale, il Versamento va effettuato, tramite Bollettino Postale o Bonifico Bancario, pari alla Cifra esatta pagata, di cui deve essere conservata Ricevuta per attestabilità.

Questo stesso Contributo, si precisa, infine, che, essendo esso deliberabile, nell'ambito dell'Autonomia scolastica di ogni Istituzione, in caso di trasferimento dell'Alunno, presso altra Istituzione scolastica, può essere, parzialmente, rimborsato.

In via conclusiva, in calce, si riporta Tabella sintetica (Allegato unico) di quanto detto, con la relativa Determinazione quantificativa delle Voci di appoggio, per Tipologia, e la Previsione di utilizzo del Contributo in menzione, da dettagliare nella Relazione, ex post ed ex ante, accluse, rispettivamente, al Programma Annuale ed al Consuntivo d'Esercizio, sottoposti ad approvazione, da parte del Commissario Straordinario e dai Revisore dei Conti di Istituto.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio*



ALLEGATO unico, al prot. n. ro 3931 del 04/10/2017

TASSE SCOLASTICHE 2017/2018

DESCRIZIONE	IMPORTO TASSA <i>espresso in euro (€) per Ordine di Scuola e CLAssI con obbligatorietà delle Quote segnate da asterisco su determinazione per come dalla Tabella E, annessa alla Legge 28 febbraio 1986, n. 41 (Legge finanziaria 1986) ed adeguamenti periodici attraverso Decreti interministeriali</i>					
	Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Istruzione	Liceo Classico				
	Tutte le Classi	I	II	III	IV	V
	a) Tasse scolastiche erariali obbligatorie a carico totale delle Famiglie versabile sul c.c.p. n.ro 1016, intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara, precisandone Causale con e Motivazione (es: Tassa scolastica erariale per Iscrizione, ...)					
Iscrizione <i>esigibile all'atto dell'iscrizione ad un corso di studi secondari, dopo il compimento dei 16 anni da parte dello Studente, e vale per l'intera durata del ciclo, non è rateizzabile ed è devoluta integralmente all'Eraio</i>	=====	=====	=====	=====	6,04*	=====
Frequenza <i>Da corrispondere ogni anno, dopo il compimento dei 16 anni, da parte dello Studente, e può essere rateizzata, con pagamento della prima rata ad inizio d'anno e delle altre nei mesi di dicembre, febbraio ed aprile (Decreto Ministeriale Finanze 16 Settembre 1954). La tassa deve essere pagata per intero, sia nel caso che l'Alunno si ritiri dalla scuola, sia nel caso che sia costretto ad interrompere la frequenza per motivi vari. In caso di trasferimento di uno Studente da istituto statale ad altro statale, il pagamento è riconosciuto valido dalla nuova scuola.</i>	=====	=====	=====	=====	15,13*	15,13*
Esame Stato <i>da corrispondere esclusivamente nella scuola secondaria superiore al momento della presentazione della domanda per gli esami di idoneità, integrativi, di licenza, di qualifica, di Stato (ex maturità). Il pagamento non è rateizzabile (art. 3 Decreto Ministeriale Finanze 16.09.1954).</i>	=====	=====	=====	=====		12,09*
Rilascio/Ritiro Diplomi da pagare una sola volta <i>da corrispondere in unica soluzione, al momento della consegna del titolo di studio: diploma di maturità delle scuole superiori e per quello dei conservatori di musica. Per la tassa di diploma non è prevista la concessione di esonero per motivi di merito, ma solo quella per motivi economici o di appartenenza a speciali categorie (circolare ministeriale 15.05.1987, n. 146).</i>	=====	=====	=====	=====	=====	15,13*
Idoneità, come per Diploma e Qualifica <i>Si precisa che l'esame di qualifica professionale statale non è più sussistente, a seguito dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 29 aprile 2010, recepito con Decreto Interministeriale 15 giugno 2010.</i>	=====	12,09*				
b) Tasse scolastiche, “erogazioni liberali”, Contributo di Solidarietà, consapevole e responsabile, con approvazione, su Delibera del Commissario Straordinario 16/2016, versabili sul c.c.p. n.ro 01004816, intestato all'Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone, precisandone la Causale con la Motivazione di realizzazione dell' Offerta Formativa per Ampliamento, inteso al raggiungimento di Livelli qualitativi più elevati e per Servizi, ottemperati per conto Terzi, intesi quali Tipologia di Donazioni (L. 40/2007, art. 13, c. 3), fiscalmente, deducibili dalla Dichiarazione annuale dei Redditi, nella misura del 19% del Contributo						
Contributo vincolato (Pagelle e Modulistica in genere, compresa quella di Comunicazione con le Famiglie: € 1,00 – Assicurazione: €: 4,70* – Progetti Ampliamento Offerta Formativa: 2,00 – Tessera Fotocopie: € 2,30	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Contributo Laboratori	=====	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Solo x LICEO Tessera Fotocopie annuale più completa: + € 5,00 Implementazione Progetti Ampliamento Offerta Formativa ed Iscrizioni Studenti a Gare d'Eccellenza, Partecipazione a Concorsi, ...: € 5,00	=====	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Versamento totale a carico delle Famiglie	10,00 *di cui € 4,70 per Assicurazione sono obbligatorie	30,00 *di cui € 4,70 per Assicurazione sono obbligatorie				



	ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITER KORONE Dirigenza ed Uffici Amministrativi <i>Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)</i> DrejtmdheFusheAdministrative <i>Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 ShënMiterKorone (CS)</i> Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103 Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060	
---	---	---

ALLEGATO N. 6

Sigg. Docenti
All'Albo ed agli Atti dell'Istituzione

Oggetto: Compiti, connessi alla Professionalità **Docente:** Comunicazioni di Servizio per l'Inizio dell'Anno Scolastico 2017/2018 e la sua Conduzione

Nell'augurare di nuovo, nonostante il, già, avviato anno scolastico, 2017/2018, un sereno prosieguo e svolgimento di **Attività**, si coglie l'occasione per ricordare alcuni dei

Compiti fondamentali,

come in oggetto indicato e secondo *Norma*, con rimando, in prevalenza, al *D. l.vo n. 297/1994*, al *Ccnl Scuola del 29.11.2007*, al *Regolamento di Istituto*, documenti, ai quali, ci si riferisce, in rispetto ed in connessione al ruolo di Ciascuno, relativamente alla Deontologia e Responsabilità della propria Professionalità.

Oltre il

Rispetto dell'**Orario** di **Servizio**, compreso quello di **Ricevimento**, quest'ultimo, non affatto formalizzato in orario, attraverso una specifica ora settimanale, ma secondo le eventuali esigenze verificantesi e secondo le stabilite ore, dedicate agli Incontri Scuola/Famiglia, per cui vedasi Piano Annuale Docenti; **Cura** del **Registro personale** e di **classe**, per quello personale, si raccomanda massima attenzione nella compilazione on line, stante l'uso del Registro elettronico; **Adempimento Programmazioni** annuali, **Verbali** dei Consigli di classe ed altro connesso; Corretto svolgimento delle Attività di **Valutazione**, con adeguata motivazione nel caso delle Valutazioni insufficienti; **Comunicazione** con le **Famiglie**, Partecipazione alle Riunioni degli OO. CC. , va posta molta attenzione a quanto segue:

1. **Espletamento** e **Correzione** delle **Verifiche quadrimestrali** in classe e/o delle **Esercitazioni periodiche**, per le quali stesse, secondo il deliberato dagli appositi OO. CC., se ne è concordata una esecuzione in numero **minimo** di **tre quadrimestrali** con consegna, **entro massimo il quindicesimo giorno**, dalla loro realizzazione, al collaboratore scolastico, previa firma di apposito Foglio, con indicazione di Nome Docente, Classe, Materia, Data di effettuazione Verifica, Data di consegna agli Alunni, Data di consegna al Collaboratore, ai fini dell'Archiviazione, per l'anno in corso, presso i locali della Biblioteca.
2. La **Sorveglianza** degli **Alunni** deve essere garantita nella maniera più ampia e completa possibile: gli **Alunni** non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità, il **Personale** addetto è tenuto alla collaborazione e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, di volta in volta, si comunichi con i **Collaboratori** del **Dirigente scolastico**, con il **Dirigente scolastico** stesso, con il **Personale** di Segreteria. Ricordandosi che la Struttura della Scuola, pur varata nei termini delle vigenti **Norme di Sicurezza**, può presentare diverse possibilità di rischi, connaturati ad ogni luogo in sé (finestre, scale, spigoli,...): è compito di **Ognuno** vigilare, affinché non avvengano incidenti, segnalando, quando se ne avveda la necessità, particolari situazioni, nonché, Comportamenti. Al proposito, si rende noto che sono state attivate le procedure, previste dai **Dettami** di Legge sulla Sicurezza e la Prevenzione; Norme e Procedure, alle quali bisogna attenersi. Sono previste **Prove di**



sgombero della Scuola per invitare *Tutti* a comportarsi, secondo le Indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante Attività.

3. Tutti i *Docenti* sono tenuti a prendere **Visione** dell'**Orario** delle Lezioni con attenta considerazione delle ore a Disposizione per Supplenze, per, eventuali, attività di Recupero, Ricevimento Genitori, secondo quanto definito, e quanto altro. In proposito, si ricorda la *Professionalità*, soprattutto, nel caso di ridotta presenza degli *Allievi*, causa scioperi o altro, di intensificare, con i *Presenti*, le lezioni per **Consolidamento** e/o **Recupero**.
4. Il *Personale* tutto deve **garantire** la **Presenza** ed il **rispetto** dell'**Orario di Servizio**, anche nelle **ore a Disposizione**, con la preghiera di non mettersi in situazioni di illegalità, costringendo a prendere spiacevoli provvedimenti; in caso di necessità, avanzare richiesta al *Dirigente scolastico* in persona, che valuterà, con disponibilità, ogni singolo caso. Un invito particolare agli *Insegnanti*, specializzati per la didattica con gli *Allievi* in difficoltà, a ché diventino Risorsa di tutto l'Istituto, per la loro alta Professionalità, ed affinché il loro compito non venga affatto sminuito a quello di *Docente*, dipendente e secondario al curricolare. Tali Professionalità specializzate hanno il compito, innanzitutto, di volgere la loro esperienza agli *Allievi*, non solo quelli in difficoltà, che non devono essere abbandonati nelle classi al Docente in orario per espletamento di altre mansioni, le quali stesse potranno essere svolte in momento diverso da quello di impegno con gli Alunni, né tanto meno per allontanarsi dalla Scuola. Viste, infine, le *Disposizioni ministeriali*, in ordine alle dotazioni economiche, estremamente, ristrette, oltre che dalla disponibilità dell' Organico Potenziato, si precisa l'impossibilità di assegnazioni di molte **Ore** per **Supplenze a pagamento**, considerabili come Attività di Insegnamento aggiuntivo alla Normale Offerta Formativa, in sostituzione del *Docente*, assente per brevi periodi. Ciò comporta, al fine della sorveglianza delle classi, scoperte, un appello al senso di Responsabilità di *Ognuno* per ridurre al minimo il disagio, prevedendo l'accorpamento delle classi. Solo in casi limiti, si farà ricorso a supplenze di ore, da limitare per rientro di spese, le quali verranno pagate, sulla base della disponibilità e secondo le interpretazioni delle *Norme* vigenti, come Attività non di Insegnamento, aggiuntive alla Formazione curricolare, su apposita Progettualità POF, retribuite ad euro diciassette/50 (leggasi € 17,50) all'ora.
5. Le **Comunicazioni**, relative agli Impegni di Servizio, avverranno sempre attraverso la Pubblicazione delle Circolari-Avviso, sistemate nell'apposito Registro, in visione sul tavolo, nella sala Docenti, ove verranno disposte anche le missive concernenti l'esplicazione del proprio ruolo e/o attraverso il sito ufficiale della scuola, qualora possibile; le riviste specialistiche sono conservate ed a disposizione di chi ne abbia bisogno nella biblioteca o in presidenza. Riguardo le comunicazioni, indirizzate ai Singoli, invece, si fa presente che si provvederà alla consegna diretta e personale, attraverso un operatore addetto.
6. I **Docenti** della **prima ora** di Lezione devono trovarsi in classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'Accoglienza e la Sorveglianza degli *Alunni*.
7. Il suono della campanella, all'ora stabilita per ogni plesso, consente l'**Ingresso** degli **Alunni** nelle Aule (salvo casi particolari di anticipo di Ingresso, nei quali gli alunni saranno accolti nell'atrio sotto la sorveglianza di Collaboratore scolastico).
8. Gli *Alunni ritardatari* saranno ammessi alle lezioni, previo permesso del *Dirigente scolastico* o del *Collaboratore ovvero del Responsabile di plesso*. Protraendosi il ritardo oltre i dieci minuti, gli Stessi *Alunni* saranno tenuti a giustificare il giorno dopo ;i genitori degli alunni delle Scuole Primarie dell'Istituto giustificheranno il ritardo compilando apposito modulo. Dopo tre **Ritardi**, ad ogni modo, è richiesta la referenza dei *Genitori*, altrimenti, i ritardi verranno cumulati ed associati ad un intero giorno di assenza, con regolare inserimento nella Valutazione, con tutto quanto ciò comporta, ai fini della Validità dell'anno scolastico, della Valutazione e dell'espletamento degli Scrutini < **Dm. n. 42/2007**²> e **D.L.vo 59/04 art.11 comma 1 e DPR 122/09**. Stesso dicasi per le Richieste di Uscita anticipata. Si precisa che, al riguardo delle

² **D.L.vo 59/04 art.11 comma 1:**

1. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

Assenze in genere, pur stante l'Autorizzazione da parte della *Dirigenza*, nel caso di Ingressi ed Uscite anticipate o giustificazioni, la Responsabilità sulla Gestione del computo finale rimane a carico dell'Allievo e della Famiglia, stante pregressa Comunicazione, da parte della Scuola sul numero totale dei giorni da frequentare per la validità dell'anno scolastico tramite apposita Circolare.

9. I **Ritardi**, così come le **Assenze** e le **Giustificazioni**, queste ultime a cura del *Docente* della prima ora, dovranno essere rilevati con molta precisione sul registro di classe, con l'indicazione del/i giorno/i di assenza o dell'ora.
10. Si fa presente che, per le Responsabilità, connesse al compito di Formatore, l'**Alunno** deve, comunque, entrare **in aula**, anche se in ritardo, e non dovrà, mai, sostare fuori dall'aula, anche se per motivi disciplinari, poiché sarebbe un rinnegare il compito formativo della Scuola, rappresentata. Per le misure disciplinari, ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento interno, al momento con riferimento a quello vigente.
11. Ricordare nelle classi che il **ricevimento** degli **Alunni**, da parte della *Dirigenza*, nella persona del Suo Delegato/Vicario, per qualsiasi motivo, avviene **dopo le ore 12,00**, salvo casi urgentissimi. Da concordare, invece, il Colloquio con il Dirigente in persona.
12. Il **Coordinatore**, designato, del Consiglio di classe, è invitato a rilevare dal Registro delle assenze, ogni mese, almeno, i nominativi degli Alunni, che si assentano per valutare se vi siano o meno atteggiamenti ripetuti, dandone, in tal caso, **comunicazione ai Genitori**, si veda, in merito, la connessione ai compiti dei Coordinatori.
13. Un particolare invito agli *Insegnanti* ad adoperarsi, affinché, durante le lezioni, il "**Rumore**" normale della scolaresca di una classe non si connoti come **disturbo**, per le altre e per la propria lezione. Sia cura, poi, di ogni insegnante, in particolare del Coordinatore di classe, ricordare agli Studenti che la Scuola è una Comunità e che gli arredi, le aule, i muri, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati, nell'interesse di Tutti, richiamando il senso, più intrinseco, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, che non deve essere tenuto presente per i soli diritti, ma, anche e soprattutto, per i doveri, nel rispetto dei canoni del vivere civile. Far acquisire agli Studenti la consapevolezza che nella Scuola è bene non usare, se non per comprovate motivazione e dietro assenso, i telefonini e che non è possibile fumare in aula, nei corridoi, né accalcarsi nei bagni, né in cortile, e che bisogna avere rispetto.
14. Si raccomanda di far in modo che gli Alunni, durante lo svolgimento delle lezioni, non escano, senza motivo, effettivamente, necessario e mai senza permesso; bisogna, comunque, aver cura che non si trovi fuori dalle aule o dai laboratori **più di uno Studente per volta** per **non creare Confusione**. In linea generale, si consiglia di non dare permessi di uscita, prima della seconda ora di lezione, controllando le uscite ripetute nella stessa giornata o, addirittura, nella stessa ora di lezione, disponendo in revisione la possibilità di dare ad ogni Allievo l'autonoma gestione di due uscite, esclusa la pausa di socializzazione, in una giornata, attestandole sul Registro, qualora queste diventino, a discrezione del Docente, ripetute e frequenti e/o si protraggano oltretempo.
15. Il **Cambio** dell'ora deve avvenire in modo celere, pertanto, se il Docente è impegnato in altre classi deve raggiungere, al più presto, l'aula, mentre, il professore, non avente lezioni nell'ora successiva, è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega. Si eviti di lasciare la classe scoperta: in caso di necessità, si allerti il Personale non docente, presente sul piano.
16. Durante i dieci "**Minuti di socializzazione**" a classi aperte, collocati tra la terza e quarta ora di lezione per la Scuola Secondaria di secondo Grado, tra la seconda e terza ora di lezione per la Scuola Secondaria di primo Grado e per la Scuola Primaria, i *Docenti* rispettivamente della terza e della seconda ora devono vigilare sugli Alunni, per evitare Responsabilità, in caso di incidenti ed il Docente della terza e della quarta ora deve provvedere a far in modo che le attività didattiche riprendano normalmente. Si precisa che i dieci minuti, di cui sopra, rientrano a tutti gli effetti nell'ora di servizio e di attività didattica, sia per gli Alunni che per gli Insegnanti. Il rientro, in classe, per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado, dopo i minuti, di cui si discorre, dovrà avvenire nel più breve tempo possibile: i ritardi verranno conteggiati ai fini della valutazione. Gli Allievi devono essere avvertiti che non è consentito, salvo casi particolari, acquistare alcuna consumazione o bevande prima della suddetta pausa, né lasciare rifiuti negli spazi scolastici per decoro di tutti.
17. Durante le **Ore di Sostituzione** dei *Colleghi*, assenti per breve periodo, è proibito portare gli Alunni fuori dall'aula e, se si contravviene a tale indicazione, si abbia consapevolezza che ci si assume la piena



responsabilità dell'atto, in termini di sicurezza nella vigilanza degli Allievi. Al proposito, si ricorda che il riferimento potrebbe essere ad apposita **Progettazione**, mirata per l'impegno degli Allievi, durante le ore di sostituzione, dovute alle assenze brevi del Collega, che si è tenuti a sostituire.

18. Sempre riguardo le **Ore di Sostituzione** dei *Colleghi*, assenti per breve periodo, si precisa che, tenuto conto della riduzione, quasi assenza, del budget di risorse economiche, destinate *ad hoc*, per la retribuzione delle ore, prestate in eccedenza al proprio orario di Servizio, saranno utilizzati i Docenti, secondo i seguenti termini prioritari: dal Dirigente
 - a) Docenti con ore a disposizione e, tra questi, con preferenza quelli in servizio nella classe in cui si registra l'assenza, per breve periodo, del Docente;
 - b) Docenti della stessa Disciplina, da dover coprire per l'assenza;
 - c) Docenti in Servizio con co-presenza;
 - d) Docenti in co-presenza con i colleghi di Sostegno.
19. Le *SS. LL.* sono pregate di comunicare agli Alunni che non si assicura la **custodia dei beni** lasciati nei locali scolastici.
20. Del **Registro personale**, si deve avere, personalmente, cura, tenuto conto dell'adozione del Registro elettronico.
21. Si raccomanda a tutto il *Personale*, avente a che fare con informazioni e dati sensibili, di avere estrema cura delle normative sulla **Privacy**.
22. Le **Assenze** dalle Riunioni degli **Organi Collegiali**, come ogni altra assenza dal Servizio, devono essere, tempestivamente, comunicate in presidenza ed in segreteria, per le altre assenze attenersi alle disposizioni date in Collegio dei Docenti (Regolamentazione) e nelle Riunioni di settore.
23. Per i *Docenti*, fruitori della **Legge n.ro 104/92**, si raccomanda, ancora una volta, con perentorietà immediata, di Programmare uno **Schema mensile delle Giornate e/o Ore** da utilizzare per poterle avere assegnate. In caso contrario, le stesse non potranno essere concesse, salvo casi straordinari, debitamente, motivati, anche con attestazione comprovante l'urgenza e l'improvvisa necessità, non preventivabile. E' chiaro che simili **situazioni limite** (urgenti e non prevedibili) non possono essere uso consueto ed abitudine, per cui - nella tutela del proprio Diritto e Professionalità, nonché, nel Rispetto degli Altrui Diritti, quali, in primis, la tutela al Diritto allo Studio degli *Alunni*, da cui la necessità di disporre, per tempo, le Sostituzioni - si chiede piena collaborazione a tanto, al fine di garantire ad *Ognuno* la fruizione dei Permessi, afferenti alla L. n.ro 104/92, emblema di grande senso civico e sociale del nostro stato Italiano.
24. Invito ai Coordinatori dei Consigli di classe, delle Commissioni e Gruppi di Lavoro e di Progetto ad essere solleciti nella **verbalizzazione**, utilizzando Modelli standardizzati, predisposti ad hoc.
25. Per l'**utilizzo** dei **locali** di Laboratorio, da parte di *Docenti* non di indirizzo, e/o di **materiale** ed **attrezzature di sussidio** (es. registratore, video, fotocopie...), sarebbe gradita, se possibile, prevenirne la necessità con richiesta motivata, per garantire a tutti una equa ed organizzata fruizione > rinvio a Regolamenti di settore in preparazione e/ o revisione.

Confido nella piena collaborazione delle *SS. LL.*, già, sicuramente, consapevoli, per la loro esperienza professionale, di quanto sopra sintetizzato, ringraziando, anticipatamente, ed augurando ancora, con veramente tanta sensibilità ed affetto per il compito.

Buon Lavoro, con l'auspicio di non perdere mai l'entusiasmo di educare!



	ISTITUTO OMNICOOMPENSIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITER KORONE <i>Dirigenza ed Uffici Amministrativi</i> Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) <i>DrejtmdheFusheAdministrative</i> Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 ShënMiterKorone (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.gov.it Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103 Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel .098384060	
---	---	---

ALLEGATO N. 7

**Criteri e Limiti per lo Svolgimento dell'Attività Negoziiale, affidabile al
Dirigente scolastico,**

Oggetto: Revisione per attualizzazione del Regolamento di Istituto, contenente Criteri e Limiti per lo Svolgimento dell'Attività Negoziiale, affidabile al *Dirigente scolastico*, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto interministeriale n.ro 44 del 1° febbraio 2001

Il Commissario Straordinario
dell'Istituzione scolastica in intestazione

VISTO il D.lgs n. 297 del 16.4.1994, all'art. 10;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 8.3.1999, agli artt. 8 e 9;

VISTO il D. i. n. 44 del 1°2.2001, all'art. 33, co. 2, con il quale viene attribuita al Commissario Straordinario la competenza a Determinare e Criteri e i Limiti per lo Svolgimento dell'Attività negoziiale, da parte del Dirigente scolastico;

CONSIDERATO che è data facoltà alle Istituzioni scolastiche, per l'Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture, di scelta della Procedura da seguire per detto Affidamento, in relazione agli Importi finanziari, per come i seguito in sintesi:

- a) per Importi, nei limiti da duemila/00 (leggasi 2.000,00) euro, o, comunque, entro il Limite diverso, preventivamente, fissato dal Consiglio d'Istituto, e fino a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 34 del D. i. 44/2001;
- b) per Importi , nei limiti da quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro - se trattasi di Servizi e Forniture - e per importi da quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro a duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro - se trattasi di Lavori - in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006;
- c) per Importi, superiori a centotrenta/00 (leggasi 130.000,00) euro, in aderenza alla Disciplina, di cui all'art. 54 del D. Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un Provvedimento, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente, individuate da ciascuna Stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il Provvedimento de quo si configura quale Atto di natura regolamentare, idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'Atto propedeutico alla Determina di ogni singola Acquisizione, quale Regolamento della Attività negoziiale in trattazione;

RITENUTO, ancora, che tale Atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle Prestazioni, acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;

RITENUTO, infine, necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto Stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle Norme del Codice degli Appalti, per gli Affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006,



EMANA

ai sensi del D. i. 44/2001, per come in art. 33, co. 2, e del D. Lgs 163/2006, per come in art. 125, co. 10, il seguente

REGOLAMENTO

in oggetto, costituente parte integrante del Regolamento dell'Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone, che non abroga, ma integra, in attualizzazione, il Regolamento, di pari specificità, già, esistente, presso la stessa Amministrazione scolastica scrivente, datato 25 settembre 2014.

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito di quanto previsto dal D. i. 44/2001, titolato "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche", l'Attività amministrativa, inerente lo svolgimento dell'Attività negoziale con Soggetti terzi, nonché, i Criteri e le Limitazioni per lo Svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti Attività negoziali, quali:

- Contratti di Sponsorizzazione;
- Contratti di Locazione di immobili;
- Utilizzazione di Locali, Beni, o Siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di Soggetti terzi;
- Convenzioni, relative a Prestazioni del Personale della Scuola e degli Alunni, per conto Terzi;
- Alienazione di Beni o Servizi, prodotti nell'esercizio di Attività didattiche o programmate, a favore di Terzi;
- Acquisto ed Alienazione di Titoli di Stato;

- Contratti di Prestazione d'Opera con Esperti, per particolari Attività ed Insegnamenti;
- Partecipazione a Progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei Contratti

La formalizzazione dei Contratti, pertinenti all'Istituzione scolastica scrivente si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Deliberazione a contrattare: Manifestazione, da parte dell'Istituzione, della propria intenzione di obbligarsi, cui segue Predisposizione dello Schema di Contratto, determinante il Fine perseguito, l'Oggetto, le Clausole essenziali e le Modalità di scelta del Contraente;
2. Aggiudicazione: Selezione del Contraente, effettuata secondo la Procedura prevista per le Istituzioni scolastiche, di cui all'art. 34 del D. i. 44/2001, ovvero, per come in D.lgs 163/2006, titolato "Codice dei Contratti", che prevede le Procedure sotto indicate:
 - Gestione in Economia;
 - Procedura Aperta;
 - Procedura Ristretta;
 - Procedura Negoziata.
3. Stipulazione: Formalizzazione dell'Accordo, tramite Atto, a firma del Dirigente scolastico, per la sua Funzione di legale Rappresentante dell'Amministrazione in menzione.

Art. 3 - Conclusione dei Contratti

1. L'iniziativa, intrapresa dall'Istituzione scolastica, per la conclusione di un Contratto ha valore di Invito ad Offrire e non di Proposta attiva, il che deve essere sempre precisato nella relativa Richiesta di Offerta.
2. L'Offerta della Controparte, invece, è, per Questa vincolante, con validità fino a tutto il Periodo temporale, fissato dalla Amministrazione interessata, ed espresso nel relativo Bando di Gara o nella relativa Lettera di Invito.

Art. 4 - Elevazione del Limite di Somme

1. Il limite di Spesa, per l'Attività di Contrattazione, relativa all'Acquisizione di Beni e di Servizi, di cui all'art. 34 del D. i. 44/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica, I.O. di San Demetrio Corone, di evidente complessità ,nonché, per delle specifiche esigenze, è elevato a diecimila/00 (leggasi 10.000,00) euro. Vedasi a tale Aspetto collegato, la specifica, inerente il Fondo "Minute Spese", in successivo art. 8, comma 4 del presente Regolamento.
2. Nessun Contratto può essere, comunque, artificiosamente, suddiviso, senza palese motivazione valida, allo scopo di essere sottratto all'Applicazione della presente postilla, in specie, su Fondi mirati, provenienti da Finanziamenti pubblici, diverso per le Somme, appoggiabili a Finanziamenti da Soggetti privati.



Capo II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Atti Amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e/o del Dirigente scolastico

1. I Contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati, attraverso uno dei Sistemi, previsti dal successivo art. 8 del presente Regolamento.
2. La scelta della Procedura più idonea, da adottare per la stipula dei Contratti è disposta:
 - dal Commissario Straordinario , nelle Materie che il Regolamento D. i. 44/2001 riserva a questo Organo, espressamente;
 - dal Dirigente scolastico, in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima, di cui sopra, dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie, circa l'Efficacia, l'Efficienza, l'Economicità, la Snellezza operativa dell'azione amministrativa, nonché, l'Imparzialità, nell'individuazione delle Soluzioni, il rispetto dei principi della Concorrenzialità e della "par condicio" tra i Concorrenti potenziali.
4. L'Attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in quanto Rappresentante legale dell'Amministrazione, nel rispetto delle Deliberazioni del Consiglio di Istituto, assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44/2001.
5. Il Commissario Straordinario ha funzione di Indirizzo e Controllo della complessiva Attività contrattuale dell'Amministrazione interessata, nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente scolastico e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell'Attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale dell'Attività istruttoria del Direttore Amministrativo. A tal fine, al Dirigente scolastico 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.
7. Al Direttore Amministrativo compete Formalizzare la Richiesta alle Ditte, Ricevere le Offerte e Predisporre il Prospetto comparativo, da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del Fornitore.

Art. 6 - Commissione di Gara

1. L'Espletamento della Procedura di Predisposizione del Prospetto comparativo, effettuabile attraverso un'Analisi comparata di tutte le Offerte, pervenute, può essere demandata ad una apposita Commissione.
2. La Commissione, di cui trattasi, è composta dal Presidente, da due Componenti e dal Direttore Amministrativo, con funzione, quest'ultimo, anche di Segretario, Verbalizzante. Comunque, i compiti di Segretario, verbalizzante, possono anche essere svolti da un Dipendente dell'Istituzione scolastica, qualora il Direttore fosse impossibilitato. I Componenti, in genere, sono scelti dal Dirigente scolastico, secondo Modalità espresse, tenuto conto delle competenze di Ciascuno in ordine alla specificità Progettuale.
3. La Presidenza di dette Commissioni è affidata al Dirigente scolastico o a Persona dallo Stesso delegata.
4. Gli altri Componenti della Commissione sono nominati dal Presidente della Commissione, secondo Modalità espresse, tenuto conto delle competenze di Ciascuno in ordine alla specificità Progettuale. Di ciò, sarà dato atto sul primo Verbale dei Lavori della Commissione stessa, senza la necessità di altro Atto formale.
6. La Commissione espleta i propri Lavori in forma collegiale e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale, redatto dal Segretario della Commissione, viene sottoscritto da tutti i Commissari.

Capo III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Determina a Contrattare

1. La Determina a Contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Commissario Straordinario nelle Materie, che, espressamente, riserva loro il Regolamento di Contabilità scolastica. La Determina deve precedere la scelta del Contraente e la Stipula del Contratto.
2. La Determina a Contrattare deve, obbligatoriamente, indicare:
 - a. il Fine che, con il Contratto, si intende perseguire, 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 Determina a Contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile, trattandosi di Atto che non vincola l'Amministrazione, la quale può, pertanto, ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, palesati ed evidenti.



Art. 8 - Scelta del Contraente

1. Alla scelta del Contraente si può pervenire, attraverso il Sistema di Gara, previsto dall'art.34 del D. i. 44/2001, ovvero, nei casi in cui è previsto dal Codice dei Contratti (D.Lgs 163/06), all'art. 54, secondo la Procedura Aperta, Procedura Ristretta e Procedura Negoziata, e dall'art. 125, afferente alla Gestione in Economia.
2. Per le Forniture, che superano 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.
3. Fermo restando il rispetto di tali Norme, nel caso di adozione di Scelta del Sistema di Contrattazione, diverso dal Sistema di Contrattazione, tipico delle Istituzioni scolastiche, che, pure, si prevede, questo va motivato con prevalente riferimento ai Criteri di Economicità ed Efficacia.
4. Le Minute Spese, di cui all'art. 17 del D. i. 44/2001, necessarie a soddisfare i correnti Bisogni di limitata Entità, sono disciplinate in coda al presente Regolamento (art. 38).

Capo IV – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - Indizione della Gara

1. L'I.O. di San Demetrio C. (Cs) ricorre, pur stante quanto in precedente art. 8 del presente Atto, all'Indizione di Gare, quale Metodologia prevalente di Individuazione del Contraente, basando le Procedure di Affidamento ai Criteri, previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006, "Codice dei Contratti Pubblici", alle Soglie comunitarie, vigenti, in valenza del Regolamento in corso, mentre, per le Spese, il cui oggetto risulti di Importo inferiore a dette Soglie, alle Procedure di Acquisizione in Economia.

Nel presente Regolamento trovano, specifica e puntuale disciplina, le Modalità, i Limiti e le Procedure, da seguire per l'Esecuzione in Economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 c. 11 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della Procedura comparativa, ai sensi del D. i. 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".

1. I Requisiti minimi, da richiedere alle Ditte partecipanti, sono quelle, previste dalla Legge di riferimento.
2. Sono escluse dalla Contrattazione le Ditte che:
 - e. si trovino in stato di Fallimento, Liquidazione, Cessazione di Attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, definite sempre dalla Legislazione vigente;
 - f. nei cui confronti sia stata pronunciata una Condanna, con Sentenza, passata in giudicato, per Reati, che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - g. in precedenti contratti, si sono resi colpevoli di grave Negligenza, Malafede, Inadempienze, debitamente, comprovate;
 - h. non siano in regola con gli Obblighi, relativi alle Contribuzioni, previdenziali ed assistenziali, a favore dei Lavoratori o al Pagamento di tasse e/o imposte;
 - i. siano gravemente colpevoli di False Dichiarazioni nel fornire informazioni, che possono essere richieste, ai sensi del presente articolo.
3. La Lettera di Invito, per ogni forma di Contrattazione rappresenta un mero Invito ad offrire, che qualifica la Controparte, come proponente ed impegna l'Istituzione scolastica, solo dopo l'Aggiudicazione.
4. La Controparte, pertanto, non può invocare alcuna Responsabilità precontrattuale, ove l'Ente, assumendo un Provvedimento motivato, decida di non dar luogo alla Aggiudicazione od alla Revoca della Gara, indetta.
5. La Lettera di Invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando, dettagliatamente, i Requisiti ed i Documenti richiesti, le Modalità da seguire per la partecipazione ed individuando, con certezza, quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione delle Gare, ove le stesse siano disattese.
6. Le Lettere di Invito per la partecipazione alle Gare devono essere spedite con Sistemi, che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma, deve essere utilizzata la Raccomandata con Ricevuta di ritorno o la Posta elettronica certificata.

Art. 10 - Gestione in Economia

L'art. 125 del Decreto legislativo 163/2006, Codice dei Contratti Pubblici, prevede che le Acquisizioni in Economia di Beni, Servizi e Lavori, possano essere effettuate mediante i seguenti Sistemi procedurali:

1. **Amministrazione diretta:** Procedura, in base alla quale le Acquisizioni sono effettuate con Materiali e Mezzi propri o, appositamente, acquistati o noleggiati e con Personale, proprio delle Stazioni appaltanti, o, eventualmente, assunto per l'occasione, sotto la Direzione del Responsabile del Procedimento).
2. **Cottimo fiduciario:** Procedura negoziata, in cui le Acquisizioni avvengono, mediante Affidamento a Terzi, in modalità di:



- **Affidamento Lavori**

Per Lavori di Importo, pari o superiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e fino a duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro, l'Affidamento, mediante Cottimo Fiduciario, avviene nel rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione, Parità di Trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati, sulla base di Indagini di mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti dalla Stazione appaltante.

Per Lavori di importo inferiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro è consentito l'Affidamento, diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

- **Acquisizioni di Forniture e Servizi**

Per Servizi o Forniture di importo pari o superiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e fino a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, l'Affidamento, mediante Cottimo Fiduciario, avviene nel rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione, Parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati, sulla base di Indagini di Mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti dalla Stazione Appaltante.

Per Servizi o Forniture, inferiori a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro è consentito "l'Affidamento diretto", da parte del Responsabile del Procedimento.

- **Affidamento diretto**

Procedura, connotantesi quale fattispecie diversa dall'Amministrazione Diretta, da cui diverge, trattandosi, in estrema sintesi, di una sorta di Cottimo Fiduciario, poiché prescinde dalla Richiesta di Preventivi, in caso di nota specialità del bene o di acquisizione di Beni e Servizi, di importo inferiore a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro e Lavori, fino a quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro.

I Procedimenti di Acquisizione di Prestazioni in Economia sono disciplinati, nel rispetto, oltre che dall'art. 125, anche dei Principi in tema di Procedure di Affidamento e di Esecuzione del Contratto, desumibili dal Codice e dal Regolamento, di cui trattasi.

Art. 11 - Limiti di Applicazione

Le Acquisizioni in Economia sono, in generale, consentite nei Limiti dei seguenti Importi:

- Forniture di Beni e Servizi, fino a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, che è il Limite di Soglia europea, valido, a tale data, per le Istituzioni scolastiche o, comunque, in adeguamento a diverso Limite che dovesse, eventualmente, essere normato, fino alla vigenza del presente Regolamento;
- Lavori fino a duecento/00 (leggasi 200.000,00) euro.

In ottemperanza del suddetto, si procederà, di norma, ad Acquisizioni in Economia, a seguito della normale Attività di Programmazione delle Spese e degli Investimenti, svolta, nell'ambito della Pianificazione e dell'Attuazione del Programma Annuale dell'Istituto. Piano delle Acquisizioni, questo, che dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le Previsioni di Spesa del Programma Annuale. L'Autorizzazione di ciascuna Spesa è adottata dal Dirigente scolastico, cui afferisce la Capacità negoziale, con proprio specifico Provvedimento. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli Importi previsti, nei limiti delle Soglie, di cui sopra, al fine di eludere l'osservanza delle Norme di Legge e di quelle del presente Regolamento. Il Dirigente scolastico, per ogni Acquisizione in Economia, è individuato quale Responsabile del Procedimento. Questi, per assicurare il pieno rispetto della Procedure in Materia, di quelle, di cui al presente Regolamento e di tutti gli Adempimenti conseguenti, potrà, ove opportunità e/o natura della Prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di Delega della funzione di Responsabile del Procedimento, a favore del Direttore SGA o di uno dei Docenti, collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva, Responsabilità, secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001, all'art. 17 comma 1-bis -d, così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009. IL Direttore SGA assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D. l. 44/2001, al compito di svolgere tutta l'Attività istruttoria, relativa alle Procedure di Acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel Bando o nell'Avviso, con cui si indice la Gara o nella Lettera di Invito a presentare l'Offerta e/o nell'Albo dei Fornitori.

Art. 12 - Modalità di Acquisizione in Economia

Tutte le Acquisizioni in Economia di Lavori, Beni e Servizi possono essere effettuate mediante:

- Procedura di Affidamento diretto;
- Procedura di Cottimo Fiduciario.

Si realizzeranno con la Procedura dell'Affidamento diretto le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici terzi, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario sia inferiore a duemila/00



(leggasi 2.000,00) euro o al limite, fissato dal Consiglio di Istituto, che, nel caso in trattazione, per l'Amministrazione scrivente, è pari a diecimila/00 (leggasi 10.000,000), per come vedasi in precedente art. 4 del presente Regolamento;

Si realizzeranno, invece, con la Procedura della Contrattazione Ordinaria, di cui al D. l. n. 44/2001, (Comparazione delle Offerte di almeno tre Operatori economici), le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici terzi, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario sia superiore a duemila/00 (leggasi 2.000,00) euro o al limite, fissato dal Consiglio di Istituto, che, nel caso in trattazione, per l'Amministrazione scrivente, è pari a diecimila/00 (leggasi 10.000,000), per come vedasi in precedente art. 4 del presente Regolamento. Limite, che, comunque, deve risultare inferiore quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro.

Si realizzeranno con la Procedura del "Cottimo Fiduciario" le Acquisizioni di Beni e Servizi/Lavori, che saranno affidate ad Operatori economici terzi, siano essi Imprese o singoli Contraenti, il cui importo finanziario sia superiore quarantamila/00 (leggasi 40.000,00) euro, ma inferiore a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro. L'Affidamento, mediante Cottimo fiduciario, dovrà avvenire nel rispetto dei Principi di Trasparenza, e Parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, se sussistono in tale numero Soggetti idonei, individuati sulla base di Indagini di Mercato, ovvero, tramite Elenchi di Operatori economici, predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Per Importi finanziari superiori a centotrentamila/00 (leggasi 130.000,00) euro, invece, si rispetteranno le Procedure di Gara, stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici.

Da precisare, al riguardo, che tutti gli Importi, di cui al presente articolo, comunque, nel presente Regolamento, devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 13 - Modalità di Affidamento dei Lavori, dei Servizi e delle Forniture, mediante Cottimo Fiduciario

Si darà luogo all'Individuazione del Contraente, a seguito dell'Esame comparativo dei Preventivi o delle Offerte, fatte pervenire, secondo la scelta, di volta in volta, operata dall'Istituto, tra i seguenti Criteri:

- del Prezzo più Basso;
- dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa.

Nel caso la scelta ricadesse sulla Modalità dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa, saranno utilizzati i Criteri, di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti Criteri dovranno essere, chiaramente, indicati nella Lettera di Invito. Sempre, nel caso in cui venga scelto il Criterio dell'Offerta, Economicamente più Vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice, presieduta dal Dirigente scolastico (o da un suo Delegato), composta al minimo da tre Componenti, di norma, individuati tra il personale Docente e/o Ata dell'Istituto, che sia esperto, rispetto all'oggetto di ogni singolo Contratto. Membro di diritto, il Docente, responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Auspicabile sempre, poi, la presenza del Direttore SGA tra i Componenti la Commissione, e, qualora Questi non venisse nominato o non potesse essere presente, nella Commissione, per qualsivoglia ragione, lo Stesso dovrà, comunque, fornire il necessario supporto amministrativo.

La Commissione, in oggetto, si riunirà, a seguito di apposita Convocazione del Presidente, in Seduta riservata, ed assumerà tutte le proprie Decisioni a maggioranza, redigendo, di volta in volta, a cura del Direttore SGA o di uno dei Componenti, all'uopo, ad hoc, individuato, uno specifico Verbale, che sarà conservato in un' apposita Raccolta, agli Atti dell'Istituto.

Il ricorso all'Affidamento diretto dei Lavori, Servizi e Forniture, nei limiti di Importi, sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita Indagine di Mercato, senza escludere la facoltà, per il Responsabile del Procedimento, di richiedere più Offerte comparative, attingendo alle Ditte, iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da Situazioni motivabili, tra cui, annoverabili quelli di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali, peraltro, non ricorre l'Obbligo del ricorso alle Ditte, presenti nel citato Albo.

Si potrà, altresì, prescindere dalla richiesta di più Offerte, nel caso di Lavori, Servizi e Forniture, a tutela di diritti di esclusività, in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del Contratto e di specifiche situazioni di Mercato.

Art. 14 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in Economia

Le Acquisizioni in Economia, mediante Criterio di Cottimo Fiduciario, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto, per lo svolgimento di tutte le sue Attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco, peraltro, non esaustivo, in sé, stante le diversità potenzialmente emergenti, in situazioni, per:

- Acquisto, Noleggio, Manutenzione, Riparazioni di Attrezzature, di Automezzi, Autoveicoli, Impianti, Ricambi ed Accessori;
- Spese per piccole Manutenzioni e dei relativi Impianti;
- Acquisto, Manutenzione, Riparazione e Ripristino di Attrezzature, Macchinari e Strumentazioni, Utensili, Strumenti e Materiale tecnico, occorrenti per il funzionamento di Laboratori;
- Spese per Telefono ed altri Sistemi di Comunicazione e acquisto di relativi piccoli Impianti ed Apparecchiature;



- Spese per il Noleggio, in genere, di Beni Mobili ed Attrezzature strumentali per il funzionamento degli Uffici e la realizzazione delle Attività didattico-formative;
- Acquisto di Materiali per il funzionamento degli Uffici, compreso l'Acquisto di Licenze Software e la Manutenzione degli stessi;
- Acquisto, Noleggio, Manutenzione e Riparazione Macchine di Ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e Manutenzione Reti informatiche, Programmi di software e relativo aggiornamento, Reti telefoniche;
- Acquisto di generi di Cancelleria e di Materiale di Consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per Abbonamenti a Riviste, Pubblicazioni, Libri e Periodici, Rilegature di libri e stampe, Acquisto o predisposizione di volumi, Pubblicazioni, Materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di Materiale di Pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e Noleggio di Apparecchiature e Macchinari per la Nettezza e la Pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e Fornitura di Dispositivi di protezione individuali (DPI) e Vestiario da Lavoro al Personale dipendente;
- Acquisto, Manutenzione e Riparazione di Mobili, Arredi, Segnaletica, Complementi di Arredamento e Suppellettili ed Attrezzature varie per gli Uffici, le Aule, le Palestre ed i Laboratori;
- Acquisto di Servizi assicurativi, di Servizi di vigilanza;
- Acquisto di Materiali e Beni, necessari per la realizzazione di Corsi di Formazione ed Aggiornamento, destinati al Personale ed agli Studenti;
- Acquisto di Materiali e Beni, necessari per la realizzazione di Convegni, Conferenze, Celebrazioni, Mostre, Rassegne e Manifestazioni;
- Acquisto Biglietti di Viaggio, in treno, aereo, nave, per transfert, connessi a tutte le Attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per Compensi ed Ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese, a Relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a Convegni, Conferenze, Celebrazioni, Mostre, Rassegne e Manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività, specifiche o similari;
- Spese di Rappresentanza;
- Spese per la Comunicazione e Divulgazione dell'Attività dell'Istituto;
- Spese per Quote di Partecipazione a Reti o Consorzi di Scuole e/o ad Iniziative per la Promozione dell'Attività didattica e formativa dell'Istituto;
- Spese per Pulizia e Disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per Assicurazioni, connesse a Circostanze ed ad Eventi straordinari;
- Acquisizione di Beni e Servizi, non ricompresi nelle Tipologie, di cui sopra, ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle Funzioni e delle Attività dell'Istituto, per gli Importi, stabiliti dalla Normativa vigente in Materia;
- Prestazioni periodiche di Servizi, Forniture, a seguito della scadenza dei relativi Contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie Procedure di scelta del Contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da Eventi, oggettivamente, imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per Persone, Animali o Cose, ovvero, per l'Igiene e Salute pubblica, ovvero, per il Patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 15 - Elenco Fornitori

L'Affidatario di Lavori, Forniture e Servizi in Economia deve essere in possesso degli stessi Requisiti di Idoneità morale, Capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria, richiesti nelle ordinarie Procedure di scelta del Contraente.

L'Istituto forma Elenchi di Fornitori qualificati, denominati "*Albo Fornitori*" per gli Affidamenti in Economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli Operatori economici, in possesso dei Requisiti, di cui al precedente comma, che avranno reso autocertificazione, attestante, in conformità alla vigente normativa in Materia, l'Adempimento degli Obblighi di Regolarità contributiva.

Art. 16 - Norme di Comportamento

Le Imprese, partecipanti alle Procedure del presente Regolamento, sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del Mercato", di cui alla L. 287/1990, dunque, devono astenersi dal porre in essere Comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "*Comportamento anticoncorrenziale*" qualsiasi Comportamento o Pratica di Affari, ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza della quale l'Impresa pone in essere atti, inerenti al Procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi Accordo illecito, volto a falsare la concorrenza, quale:



- la Promessa, l'Offerta, la Concessione, diretta o indiretta, ad una Persona, per se stessa o per un terzo, di un Vantaggio, nell'ambito della Procedura per l'Affidamento di un Appalto;
- il Silenzio sull'esistenza di un Accordo illecito o di una Concertazione fra le Imprese;
- l'Accordo, ai fini della concertazione dei Prezzi o di altre Condizioni dell'Offerta;
- l'Offerta o la Concessione di Vantaggi ad altri Concorrenti, affinché Questi non partecipino alla Gara e/o Procedure di Affidamento di Appalto o ritirino la propria Offerta o che, comunque, condizionino la libera Partecipazione alla Gara/Procedura medesima.

Qualunque "Impresa", coinvolta in Procedure per l'Affidamento di Appalti, promossi dall'Istituto, deve astenersi da qualsiasi tentativo, volto ad influenzare i Dipendenti della Stazione appaltante, che rivestono funzioni di Rappresentanza, di Amministrazione e/o Direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le Persone, preposte alla Direzione ed alla Vigilanza dei suddetti Soggetti.

A tutte le Imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di Procedura, agli Uffici dell'Istituto, ai fini della richiesta di Informazioni riservate. L'Accesso agli Atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e successive Modifiche ed Integrazioni. Tutte le Imprese hanno l'Obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo, effettuato da altro Concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della Procedura/Gara di Appalto e/o dell'Esecuzione del Contratto; qualsiasi anomala Richiesta o Pretesa, avanzata da Dipendenti della Stazione appaltante o da Chiunque possa influenzare le decisioni, relative alla Gara/Procedura o dalla stipula del Contratto ed alla sua Esecuzione. Tutte le Imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della Normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti, che integrino tali fattispecie, tramite l'Affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le Imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi, relativi al subappalto ed al nolo a caldo; Esse, inoltre, prendono atto ed accettano, incondizionatamente, il divieto di subappaltare, in qualsiasi modo e misura, parte dei Lavori aggiudicati ad Imprese, che abbiano partecipato alla Gara o ad Imprese da esse controllate, ad esse, collegate o loro controllanti.

La violazione delle Norme, contenute nel presente Regolamento, configurata quale Contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni, eventualmente, addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle Gare/Procedure di Appalto, comporta l'esclusione dalla Gara, ovvero, qualora la Violazione sia riscontrata in un momento

successivo, l'annullamento dell'Aggiudicazione. La violazione delle Norme, poste a tutela della corretta esecuzione del Contratto, comporterà la risoluzione del Contratto, per colpa dell'Impresa appaltatrice.

Art. 17 - Attestazione di regolare Esecuzione ai fini del Pagamento/Liquidazione

Le Fatture, relative alla Prestazione-Fornitura-Bene-Servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, Contratto e/o Scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle Prestazioni pattuite, nonché, a seguito di formale accettazione ed Ossequio alle Norme e Modalità obbligatorie, inerenti la Tracciabilità dei flussi finanziari, ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene, nello specifico, ai Servizi ed alle Forniture, questi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai Lavori, al certificato di regolare Esecuzione e/o Collaudo, in ottemperanza alla Normativa vigente.

Art. 18 - Offerte

1. Le Offerte hanno natura di Proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle Norme, Modalità, Termini e Condizioni, previste per Legge, dalla Lettera di Invito o da qualsiasi altro disciplinare, richiamato per regolare l'Affidamento.
2. Le Offerte devono essere sottoscritte dai legali Rappresentanti delle Ditte e non possono contenere correzioni che non siano da Questi convalidate, con, apposite, sottoscrizioni.
3. Di norma, il Sistema di presentazione delle Offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale, in plico raccomandato;
4. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
5. È ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni, tra di loro alternative, per l'inoltro delle Offerte, quali, ad esempio, il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
6. Non sono ammesse Offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra Offerta.
7. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale, le Offerte debbono presentare, all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il Nominativo del partecipante e l'Indicazione della gara, cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare, preliminarmente, la Documentazione, ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso, la busta, contenente la 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.

8. I Termini, previsti per la partecipazione, debbono intendersi perentori e l'Offerta viaggia a rischio e pericolo dell'Offerente.

9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'Offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione, circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal Funzionario, responsabile del Procedimento.

10. 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, quale offerta, il prezzo, risultante dal corretto calcolo, effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

11. Possono essere presentate più Offerte, aventi lo stesso oggetto a condizione che l'Offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità, previste per l'Offerta principale. In tal caso, viene presa in considerazione l'ultima offerta, in ordine di tempo.

12. Non è ammissibile la presentazione di più Offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le Offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano, quindi, impegnative per la Ditta proponente.

14. Nel caso in cui l'Aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'Offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella Lettera di Invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva Aggiudicazione.

15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'Aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle Offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 19 - Offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più Concorrenti, risultanti aggiudicatari, abbiano presentato Offerte uguali (rapporto qualità/prezzo), il Dirigente scolastico dispone, immediatamente, una nuova Gara tra i Concorrenti in questione e presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.

2. Ove i Concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda Gara, si procede all'individuazione dell'Aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 20 - Annullamento e Revoca della Gara

1. L'Annullamento, la Revoca di una Gara, in corso di espletamento, necessita di una congrua e seria motivazione, evidenziante le ragioni giustificative del Provvedimento, che può essere adottato solo a Tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali, le quali possono dar luogo ad una sanatoria.

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. 21 - Contenuti del Contratto

1. Il contenuto del Contratto deve essere conforme agli Elementi ed alle Clausole, indicate nella Lettera di Invito; deve, di norma, includere le Condizioni di esecuzione, il Corrispettivo e le Modalità di Pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto, nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento, di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole, quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il Contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla Legge, la durata non può essere variata, in corso di esecuzione del contratto.

Art. 22 - Forma del Contratto ed Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la Ditta, Società o Imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'Istituto, decorsi trentacinque (35) giorni, dalla data dell'avvenuta individuazione del Soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola Offerta valida.

L'atto di Affidamento Diretto o di Procedura Negoziata, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:



- Oggetto dei Lavori, Forniture e Servizi, che si affidano;
- Importo dell'Affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e Termine del contratto;
- Modalità di Pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle Garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli Obblighi di Tracciabilità, di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della Regolarità Contributiva.

Nel caso di lettera commerciale, vanno riportate le medesime indicazioni, sopra indicate, ed il documento dovrà essere controfirmato, per accettazione, dall'affidatario.

Art. 23 - Stipula del Contratto

1. La stipula consiste nella redazione formale del Contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona da questi delegata.
3. La Ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma, prima della stipula del contratto l'importo, dovuto per le spese contrattuali, cioè, quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del Contratto, se va registrato. Tale importo viene versato, direttamente, al Direttore SGA mediante assegno circolare, non trasferibile, oppure, mediante bonifico bancario, presso l'istituto cassiere dell'Istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma Pubblica Ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di Contabilità di Stato, e, cioè, a mezzo di un Notaio, allorché, lo richieda l'Amministrazione o il Contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) in forma Pubblica Amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA, connotantesi quale Ufficiale rogante.
 - c) in forma di Scrittura Privata autenticata, ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Codice Civile.
5. I Contratti possono, altresì, essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a) per mezzo di Scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla Controparte;
 - b) con atto, separato di obbligazione, sottoscritta dall'Offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di Obbligazione, stesa in calce al Capitolato;
 - d) per mezzo di Corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con Ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).
6. nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la Ditta resta, vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre, per l'Istituzione scolastica, il vincolo è subordinato alla verifica dei Requisiti, previsti dalla normativa vigente.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla Legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Art. 24 - Adempimenti connessi alla Stipula

1. il Direttore SGA è abilitato a rogare i Contratti, ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D. l. 44/2001, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la Normativa vigente in materia.
2. I Contratti e gli Atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero, in forma pubblica amministrativa, ovvero, ancora, mediante Scrittura privata autenticata, vengono registrate, a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti, da lui rogati, nonché, a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del Contratto.
4. per tali Contratti Direttore SGA provvede, inoltre, all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle Parti, che ne facciano richiesta.

Art. 25 - Oneri fiscali

Gli Importi di Spesa, indicati nel presente Regolamento, sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni Affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa, connessa e conseguente, alla partecipazione alle Procedure di Affidamento, messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente Regolamento.

Art. 26 - Garanzie



La Cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in Materia.

Art. 27 - Costo Copie degli atti rilasciati

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, sostenuto dalla Amministrazione, come indicato nella tabella, di seguito, riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata

- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,35

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) :

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento dell'uso (€ 14,62 anno 2013)
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo /nn. copie.

L'importo così determinato sarà da corrispondere, mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie, da annullare con il datario, a cura dell' ufficio.

Art. 28 - Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il Contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del Privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica, presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato, da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni, si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese, effettivamente, sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica, si preleveranno le somme che si renderanno necessarie, attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà, seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della Legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata), ovvero, si tratterrà la somma dovuta dal Contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al Contratto.

Art. 29 - Attività di Gestione dei Contraenti

a) L'originale del Contratto, una volta stipulato e registrato, nonché, quello soggetto a registrazione, anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di Responsabile del Procedimento.

b) Per il Direttore SGA, in quanto Responsabile del Procedimento, la Gestione del Contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni, contrattualmente, assunte dalle Parti.

c) Spetta al Responsabile del Procedimento azionare e far valere le clausole, anche di natura sanzionatoria, previste dal Contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

d) Spetta altresì al Responsabile del Procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

e) Nell'ipotesi, di cui al comma 3, il Responsabile del Procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 30 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'Affidatario, ad un nuovo Soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti, intesi a promuovere la risoluzione del Contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni, subiti competono al Dirigente scolastico.

Al medesimo compete adottare le misure, ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.



Art. 31 - Norma di Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le Disposizioni, di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici, e successivi Regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché, alle Leggi e Regolamenti ed al Codice civile, che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Capo VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 32 - Contratti di Sponsorizzazione

1) La stipula dei Contratti di Sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere Contratti, in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere Accordi di sponsorizzazione con soggetti, le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere Contratti di sponsorizzazione con Soggetti, che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli Sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei Soggetti, che, per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva
- di ricerca
- di divulgazione didattica

Art. 33 - 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 degli artt. 1571 e ss. del codice civile.

2) Il Dirigente scolastico, nel determinare il canone di affitto, dovrà tener conto dei costi di gestione dell'immobile, in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 34 - Contratti di Utilizzazione dei beni e dei locali scolastici, da parte di Soggetti terzi

Il Contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa, svolta nell'Istituto stesso, cioè, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del Concessionario
- c. precisare l'obbligo del Concessionario di stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d. precisare che il Concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e. precisare che il Concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f. precisare che la Scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- g. il corrispettivo per l'utilizzo dei Locali e per l'utilizzo delle Strumentazioni è stabilito in:
 - compenso orario per pulizie ed uso di materiale € 20,00 (orario diurno fino alle 18:00) ed € 23,00 (orario serale dalle 18 alle 22);
 - compenso giornaliero per l'utilizzo di supporti multimediali per i Relatori € 12,00;
 - compenso orario per l'utilizzo del parco macchine informatiche, con accesso ad internet, da parte dei Corsisti (e del docente) € 30,00.

Art. 35 - Contratti di Utilizzazione dei siti informatici da parte di Soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre Istituzioni scolastiche o Enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra Soggetti, comunque, coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il Contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione, da parte Dirigente scolastico del Docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.



Art. 36 - Contratti di Prestazione d'Opera

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa ed alla previsione dei Progetti, che saranno deliberati nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti Contratti ad Esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
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 si intendono stipulare. Per ciascun Contratto deve essere specificato:
 - a. l'Oggetto della Prestazione.
 - b. la Durata del Contratto: termini di inizio e conclusione della Prestazione.
 - c. il Corrispettivo proposto per la Prestazione.
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. I Criteri, riguardanti la determinazione dei corrispettivi per Contratti, di cui al presente articolo, saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina, annualmente, il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7. Il Compenso massimo, da corrispondere all'Esperto, per ogni ora di Lezione, tenuto conto del tipo di Attività e dell'Impegno professionale richiesto, è stabilito in misura da specificare, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
8. I Contraenti, cui conferire i Contratti, sono selezionati dal Dirigente scolastico, mediante valutazione comparativa.
9. La Valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Curriculum complessivo del candidato;
 - Contenuti e Continuità dell'Attività professionale o scientifica individuale svolta, presso studi professionali, enti pubblici e privati;
 - Pubblicazioni e altri Titoli.
10. Per la Valutazione comparativa dei Candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti Criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei Candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica, svolta dal Candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa, per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti Esperienze didattiche.

Art. 37 - Alienazione di Beni e Forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto Terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica, aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'Istituzione scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D. l. 44/2001, sono stipulati dal Dirigente scolastico, nell'ambito dei Criteri e Limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza, per conto Terzi, rientrano quelle prestazioni, eseguite dall'Istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente scolastico, per i Contratti, relativi a Prestazioni di 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) non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè, l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
 - d) 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;
 - e) in 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. Il corrispettivo da richiedere al Committente per le attività, disciplinate dal presente articolo, è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico.
4. Il Corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché, una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a. costo dei materiali di consumo, necessario allo svolgimento dell'attività;
 - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche, necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - d. costo di eventuale prestazioni, relative a collaborazioni esterne, necessarie alla esecuzione della prestazione;



- e. costo e compenso al Personale, impiegato nella prestazione;
 - f. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.), stabilite, forfetariamente, nella misura dell'1% della singola prestazione;
 - g. altre eventuali voci di spese, incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno ripartiti:
- a. una quota, pari al 30 % di tale corrispettivo, viene acquisita al bilancio della Scuola, a fronte delle spese generali di produzione;
 - b. una quota, pari al 10 %, viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da Terzi, per inadempimento della Istituzione Scolastica;
 - c. un ulteriore quota del 60% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale, che cura gli aspetti amministrativi e tecnici dell'attività

Art. 38 - Regolamento di Gestione del Fondo Minute Spese

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese, relative all'acquisizione di Beni e/o Servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del D. l. 44/2001.

Le attività negoziali, inerenti la gestione del fondo minute spese, sono di competenza del Direttore S.G.A., ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D. l. n. 44/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti, cui è tenuto il Direttore S.G.A., per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione, presso i vari uffici, del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente Regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima, pari al 2,5% della dotazione, stanziata sull'aggregato A01 del Programma Annuale, con un importo, comunque, non inferiore ad € 200,00. Tale fondo, all'inizio

dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro e con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sono SGA considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, qualora, singolarmente, non siano superiori a 100,00 euro.

I pagamenti delle minute spese, di cui in articolo, sono ordinati con buoni di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno



Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc...

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Commissario Straordinario di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati, emessi all'ordine del Direttore, SGA e da Questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti, cui si riferiscono le minute spese, sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione, da allegare alla richiesta di reintegro, potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento, in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti, corrispondenti alle spese effettuate.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa, numerato e vidimato, dal Dirigente scolastico. A tal fine il Direttore d SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella

registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A , rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale – A02, Funzionamento didattico generale.

Il servizio, relativo alla gestione del fondo minute, è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata, mentre Questi assume la custodia degli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti, in possesso della medesima.

San Demetrio Corone 30 settembre 2017

Distintamente

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

