



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

***ROVITO***

*SCUOLA DELL'INFANZIA , PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO*

**REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**Approvato il 25 ottobre 2008, modificato ed integrato il  
16.1.2009 e il 9.11.2009, il 22 dicembre 2009**

**Allegato al POF 2009-10**

P R E M E S S A.....	3
TITOLO 1 Gli organismi collegiali.....	3
<i>ART 1 Consiglio di Istituto- Composizione e funzioni</i> .....	3
<i>Art 4 Collegio dei docenti composizione e funzioni</i> .....	4
<i>Art 7 Dipartimenti</i> .....	5
<i>Dipartimento Ricerca e documentazione didattica, uso risorse</i> .....	5
<i>Dipartimento Verifica POF, Valutazione e Progettazione (PON, POR, attività integrative)</i> .....	5
<i>Attività integrative, di recupero e opzionali</i> .....	5
<i>Dipartimento Tutoraggio alunni</i> .....	5
<i>Dipartimento Scuola aperta - Comunicazione</i> .....	6
8) <i>Dipartimenti disciplinari</i> .....	6
TITOLO 2 COMPORAMENTI – DIRITTI E DOVERI.....	7
DOVERI DELLE FAMIGLIE.....	9
DOVERI DELLA SCUOLA.....	9
TITOLO IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.....	10
ART 14 CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI.....	10
Doveri di scolaro.....	13
Doveri verso gli altri.....	13
Doveri verso le cose e l’ambiente.....	14
ART. 27 Sanzioni nei confronti di alunni che utilizzano il telefono cellulare in classe.....	15
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	15
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’.....	16
TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NORME GENERALI.....	17
ART. 40 ORARIO SCOLASTICO.....	18
ART. 41 . FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	18
ART. 42 PUBBLICITA' E PROPAGANDA PER MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE, SINDACALI, NON PRETTAMENTE SCOLASTICHE.....	19
ART. 43 ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LO SPOSTAMENTO DALLE AULE SCOLASTICHE ALLA PALESTRA E LABORATORI.....	20
ART. 44 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SEDE SCOLASTICA PER USCITE DIDATTICHE NELL'AMBITO DELL'ORARIO DI LEZIONE A STABILIMENTI, AZIENDE O ENTI IN LOCO.....	20
TITOLO V VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	21
ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE.....	22
UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE.....	23
Art. 67 REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO E MULTIMEDIALE.....	23
Art. 68 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA.....	24
TITOLO VI REGOLAMENTO RELATIVO ALL’ ATTIVITA’ NEGOZIALE.....	25
MODALITÀ E I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal Pof. ....	25
<i>POSSESSO DI LAUREA SPECIFICA di II livello o titolo equiparato MAX 15 PUNTI</i> .....	27
Per ogni Dottorato di ricerca: <i>punti 3;</i> .....	27
ART. 10 Regolamento del Consiglio d’istituto contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....	33
VADEMECUM O REGOLAMENTO PER APPLICARE/REALIZZARE LE PARI OPPORTUNITA’ NELLA SCUOLA.....	38

# Regolamento d'Istituto

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25 OTTOBRE 2008  
modificato ed integrato il 16.1.2009 e il 9.11.2009**

## P R E M E S S A

Il presente regolamento si ispira al D.P.R. 416 del 31/05/74, agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana, alla "Carta dei Servizi" della Scuola, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24/6/1998 e D:P:R:21 novembre 2008 n. 235), alla legge n. 176 del 27.5.1991 di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, all' art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997 relativa alla sperimentazione dell' autonomia scolastica, al D..P.R. N. 275/99 regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, al D. M. n. 292 del 3/12/1999 concernente la Scuola come luogo di prevenzione e promozione di salute, ai DD.LL. n. 626/94 e 242/96 concernenti le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **TITOLO 1   Gli organismi collegiali.**

### ***ART 1 Consiglio di Istituto- Composizione e funzioni***

- è preposto al funzionamento e all'organizzazione della vita della scuola,
- è composto dal Preside, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 8 genitori.
- il Consiglio é presieduto da un genitore.
- la giunta esecutiva, eletta all'interno del consiglio, ha come compito fondamentale quello di predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, preparare i lavori del Consiglio di Istituto è costituita dal Preside e dal coordinatore amministrativo (per diritto) e da un rappresentante delle tre componenti del Consiglio di Istituto (Genitori e personale della scuola).

### **ART. 2 pubblicità'**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, su apposito Albo, della copia integrale delle deliberazioni adottate, entro dieci giorni dall'approvazione del verbale della seduta e per almeno quindici giorni.

L'affissione delle delibere è curata dal segretario del consiglio.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Ogni verbale deve essere letto e notificato nella seduta successiva dell'Organo collegiale.

### **Art. 3 Convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data della riunione.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all' Albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente gli argomenti da trattare nella seduta.

Per necessità urgenti i Presidenti degli Organi Collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate.

#### ***Art 4 Collegio dei docenti composizione e funzioni***

- costituito da tutti i docenti e dal Capo di istituto che lo presiede, lo convoca, ne stabilisce l'o.d.g. e ne nomina il segretario, Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo( Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di sc. materna elementare e media.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" ( per grado scolastico) con parere deliberante.

- sceglie i docenti responsabili delle FUNZIONI STRUMENTALI AL POF
- provvede alle scelte educative e didattiche le armonizza e le verifica al fine di potenziarne l'efficacia

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, Team, dipartimenti come previsto dal CCNL.

#### ***Art 5 Consiglio di classe Funzioni e composizione***

.rileva la situazione di partenza attraverso l'analisi dei risultati dei test di ingresso (settembre) stende il Piano di lavoro, specificando obiettivi, metodi, contenuti, attività e criteri di valutazione (ottobre)

- programma le strategie d'intervento mirate al consolidamento delle abilità individuali (novembre) illustra ai genitori la situazione individuale e le strategie specifiche programmate per ciascun ragazzo (dicembre, aprile)
- elabora i giudizi analitici e globali (gennaio, maggio) della scheda di valutazione
- mette a punto, sulla base dei risultati rilevati nel primo quadrimestre, la programmazione didattica, organizza corsi di recupero pomeridiano (novembre/marzo).

I Consigli di Classe , Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente \ coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe , di Interclasse e- Intersezione in caso di sua assenza.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

#### **Art 6. CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato . Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

I consigli di interclasse e di intersezione si riuniscono, di norma, almeno una volta ogni bimestre.

Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Il Consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata dei delegati, per non più di due volte all'anno

### ***Art 7 Dipartimenti***

Per coordinare le attività didattiche, vengono istituiti dei nuovi organismi, ai quali ogni docente partecipa a seconda delle sue inclinazioni e delle sue competenze, chiamati Dipartimenti. Per ogni Dipartimento è eletto un o due Coordinatori. I coordinatori di Dipartimento, di solito, ricoprono la carica elettiva di "Funzione strumentale".

Ogni Dipartimento può suddividersi in gruppi di lavoro.

I Dipartimenti attualmente individuati sono:

#### ***Dipartimento Ricerca e documentazione didattica, uso risorse***

- Raccoglie, conserva, valorizza le iniziative didattiche e ne favorisce la diffusione per garantire agli alunni pari opportunità formative e di compensazione del disagio
- Organizza e diffonde il Materiale di Lavoro per i Docenti, i C.d.Cl., i G.D, G.I., il C.D.
- Organizza gli aggiornamenti (raccolta dati, circolari, proposte di aggiornamento interne ed esterne, in rete)
- Conserva, valorizza e aggiorna le risorse relative a: lab. d'informatica, biblioteca (organizzazione del prestito e delle consultazioni, studio di nuovi sistemi di funzionamento), acquisto (libri, riviste, sussidi didattici, audiovisivi, informatici), palestra, aule, aula magna, studio docenti
- Promuove iniziative per la piena utilizzazione del laboratorio d'informatica e degli altri spazi della scuola e ne coordina le attività
- Cura la documentazione didattica e disciplina l'uso dei sussidi didattici
- Cura gli inventari e gli elenchi ragionati dei sussidi
- Propone gli acquisti

#### ***Dipartimento Verifica POF, Valutazione e Progettazione (PON, POR, attività integrative)***

- Organizza il sistema di valutazione degli alunni
- Organizza il sistema di Autovalutazione d'Istituto
- Progettazione

#### ***Attività integrative, di recupero e opzionali***

- Organizza le attività integrative pomeridiane (reperimento del personale docente, organizzazione dei gruppi e calcolo dei costi, orari, iscrizioni, organizzazione della sorveglianza)
- Organizza corsi di recupero pomeridiani (raccolta nominativi degli alunni e dei docenti disponibili, calcolo dei costi, organizzazione dei corsi e comunicazione alle famiglie)
- Propone attività di potenziamento, recupero e consolidamento di abilità trasversali
- Promuove ed organizza attività espressive e comunicative: spettacoli teatrali e cineforum (contatti con le compagnie teatrali, scelta degli spettacoli, organizzazione dei turni, calcolo delle spese, scelta di pellicole, organizzazione di dibattiti); attività musicali (scelta dei concertisti, scelta dei programmi, presentazione e commento dei brani eseguiti, proposte di attività musicali per gli alunni)

#### ***Dipartimento Tutoraggio alunni***

- Organizza un osservatorio sul disagio
- Promuove l' "ascolto" per gli alunni e organizza gruppi di incontri
- Promuove iniziative per la solidarietà

- Organizza la continuità e l'orientamento per gli alunni

### ***Dipartimento Scuola aperta - Comunicazione***

- Cura i rapporti con il Comitato dei genitori e il Comitato degli Studenti
- Si occupa dei rapporti con il territorio ( rapporti con enti locali, banche, sponsors, altre scuole, stampa); convegni, rapporti con le associazioni culturali; con le Università
- Collabora alla realizzazione dei progetti che prevedono l'apertura al territorio

### **Arti e Viaggi**

- Promuove e pianifica visite e viaggi d'istruzione (acquisizione di documentazione, scelta di ditte, consulenza ai colleghi, prospetto di possibili visite e viaggi – per classe -, promemoria degli adempimenti – per i colleghi – con le relative scadenze, regole di comportamento per gli alunni in viaggio)

### **8)Dipartimenti disciplinari**

#### **Dipartimento umanistico**

che raggruppa le discipline di *Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Religione*

#### **Dipartimento scientifico**

che raggruppa le discipline di : *Matematica, scienze, Informatica, Tecnologia*

#### **Dipartimento artistico- espressivo**

che raggruppa le discipline di: *Arte e immagine, Musica, Educazione Fisica e Motoria*

#### **Art. 9 Assemblea A.T.A**

Si riunisce su convocazione del Preside, sentito il parere del DSGA, per organizzare le attività degli

assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici

#### **art 10 Comitato dei genitori**

E' costituito da tutti i rappresentanti di classe (massimo quattro per classe).

elegge un suo presidente

si riunisce su autoconvocazione o convocazione del suo Presidente

è aperto alla partecipazione di tutti i genitori

prende in esame problemi inerenti l'organizzazione scolastica

segue i lavori del C.d.I. e propone ad esso problematiche ed argomenti

#### **art 11 organo di garanzia – Scuola secondaria di I grado**

Ha la funzione di esaminare i ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni. E'

Presieduto dal dirigente scolastico e ne fanno parte un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Oltre ai quattro componenti in occ.

## TITOLO 2 COMPORAMENTI – DIRITTI E DOVERI

### Art 12 CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELL'ALUNNO -

#### DIRITTI DELL'ALUNNO

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
- Alla libertà di espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri:
- Alla valorizzazione delle attitudini personali, alla possibilità di formulare richieste e realizzare progetti, anche con iniziative autonome, inerenti al proprio percorso formativo.
- Alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.
- Alla partecipazione attiva e responsabile alle attività della scuola e ad un'equilibrata distribuzione dei compiti assegnati .
- Al riconoscimento ed alla valorizzazione del proprio lavoro scolastico.
- Alla trasparenza e tempestività della valutazione.
- Alla libertà di scelta tra le attività integrative aggiuntive e facoltative offerte dalla scuola, nel rispetto delle esigenze di vita degli studenti.
- Ad avere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza

#### DOVERI DELL'ALUNNO

- Di frequentare regolarmente le lezioni lavorando con continuità ed impegno, portando il materiale adeguato e collaborando con compagni ed insegnanti.
- Di rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola ed i propri compagni.
- Di rispettare la libertà di espressione, di pensiero e di religione degli altri.
- Di collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e di rispettare gli arredi, gli oggetti e gli strumenti utilizzati.
- Di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza specificate nel regolamento di Istituto.
- Di avere cura della propria salute fisica e psicologica, di curare la propria igiene personale, il proprio abbigliamento e di mantenere un atteggiamento rispettoso della comunità scolastica.

psicologica.

- A vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale, salubre, sicuro ed adeguatamente attrezzato

### **Art. 13 Si riportano i diritti e doveri stabiliti nel regolamento n. 249/98**

#### *Art. 2 del D.P.R. 249/98 Diritti*

- 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
- 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
- 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
- 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
- 5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.*
- 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.*
- 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
- 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;*

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;  
 f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### Art. 3 del D.P.R: 249/98 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **DOVERI DELLE FAMIGLIE**

2. Alle famiglie l'istituto chiede di impegnarsi a

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo;
  - Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune.
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori)
  - instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
  - tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste
  - far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni)
  - verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
  - intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche, con il recupero e il risarcimento del danno.

### **DOVERI DELLA SCUOLA**

**La scuola si impegna a**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità,

l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione

- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

## TITOLO IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

### PREMESSA

La sanzione deve configurarsi come un momento rilevante e significativo nel processo di formazione dell'alunno: non può quindi mai ledere la dignità della persona.

Ciò presuppone che chi la stabilisce e la attua sia convinto di poter aiutare l'alunno ad utilizzare anche un errore come occasione di crescita.

In questo spirito il Collegio dei Docenti privilegia, tra le varie possibili sanzioni, la programmazione di attività specificamente rivolte allo sviluppo socio - affettivo degli alunni, che si renderanno responsabili di comportamenti scorretti.

### ART 14 CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI

Sanzioni previste dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/1998.

#### **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di classe, è comminata soltanto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R: n. 249/98. riportati nell'art. precedente.

#### **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis):**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni,

tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Il dirigente scolastico e il coordinatore del dipartimento di tutoraggio degli alunni a tal proposito prenderanno gli opportuni accordi con la nuova scuola .

**ART. 15 IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia **interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia** interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico e ne fanno parte un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori più un genitore supplente che sostituirà il titolare anche in caso di incompatibilità ( es.Parentela ed affinità entro il 2° grado con il ricorrente).

**Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1)

**Art. 16 CRITERI PER LE SANZIONI**

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- 1) imprudenza;
- 2) negligenza;
- 3) intenzionalità;
- 4) grado del danno o del pericolo causato;
- 5) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- 6) precedenti disciplinari;
- 7) concorso di più studenti in accordo tra di loro.

**CRITERI DI VALUTAZIONE RELATIVI AI COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI**

<b>VOTO 10</b>	Si attribuisce agli alunni che mostrano un comportamento esemplare e coerente con il corretto esercizio dei propri diritti e al contempo dei propri doveri
----------------	--

<b>VOTO 9/8</b>	Si attribuisce agli alunni che mostrano un comportamento corretto, di collaborazione con compagni e docenti e rispettano il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita della scuola
<b>VOTO 7</b>	Si attribuisce agli alunni a cui sono state comminate fino a tre note disciplinari e rispettano poco le regole di convivenza civile
<b>VOTO 6</b>	Si attribuisce agli alunni a cui sono state comminate più di tre note disciplinari e rispettano pochissimo le regole di convivenza civile *
<b>VOTO 5</b>	Si attribuisce agli alunni che hanno avuto provvedimenti di sospensione disciplinare per inadempienze gravi, non dimostrando nel corso dell'anno un apprezzabile e concreto miglioramento nel comportamento (Art. 7 DPR n° 122 del 2009)

\*In conformità con quanto previsto dal nostro regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente (D.M. n.122 del 22 giugno 2009), dopo più di tre note disciplinari, il Consiglio di Classe si riunirà per decidere eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art. 17 RECIDIVA**

Ai fini della recidiva, si tiene conto delle sanzioni irrogate nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Per recidiva si intende non solo la medesimo infrazione, ma la reiterazione generica di comportamenti per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari.

La recidiva nelle mancanze, sanzionate nel corso dell'anno scolastico, comportano la sanzione di grado immediatamente superiore.

### **Art. 18 TIPI DI SANZIONI**

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui agli artt.58 e 62, l'organo competente potrà irrogare le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) requisizione di oggetti;
- d) riparazione del danno in termini economici;
- e) riparazione del danno come aiuto fornito a persone esperte in grado di ripristinare il funzionamento di quanto danneggiato;
- f) impegno di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- g) le attività di segreteria,
- h) impegno in attività a favore della comunità scolastica;
- i) pulizia dei locali della scuola;
- j) riordino di archivi,
- k) impegno di studio;
- l) produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica su episodi verificatisi nella scuola.

### **Art. 19 DOVERI**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari possono essere riferiti ai doveri:

- ◆ doveri di scolaro;
- ◆ doveri verso gli altri;
- ◆ doveri verso le cose e l'ambiente.

### **Art. 20**

A titolo esemplificativo si indicano alcune sanzioni correlate a non rispetto di regole e doveri:

<b>Doveri di scolaro</b>	
Comportamenti	Sanzioni
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mancata informazione ai genitori delle comunicazioni della scuola;</li> <li>2. mancato rispetto dell'orario di ingresso;</li> <li>3. tenere in cattivo stato libri e quaderni;</li> <li>4. tenere in cattivo stato i libri avuti in comodato;</li> <li>5. portare con sé cellulari, sigarette o altri oggetti o "cose" estranee all'attività didattica;</li> <li>6. essere sprovvisto degli strumenti di lavoro;</li> <li>7. chiacchierare e disturbare durante la lezione;</li> <li>8. assenza ingiustificata individuale;</li> <li>9. assenza ingiustificata collettiva;</li> <li>10. mancata frequenza di attività aggiuntive facoltative liberamente scelte;</li> <li>11. rifiuto di eseguire un compito;</li> <li>12. mancato impegno nello studio domestico;</li> <li>13. mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale;</li> <li>▪ Richiamo scritto;</li> <li>▪ Riparazione in termini economici del materiale didattico rovinato avuto in comodato (tenendo conto della situazione personale dell'alunno);</li> <li>▪ Recupero, in orario pomeridiano o con prolungamento dell'orario antimeridiano, delle lezioni perse per assenze collettive (secondo modalità stabilite dal consiglio di classe);</li> <li>▪ Recupero, anche parziale, delle lezioni perse per assenze individuali;</li> <li>▪ Impegno in attività funzionali alla didattica;</li> <li>▪ Impegno in attività utili alla comunità (da concordare con la famiglia);</li> <li>▪ Esclusione da viaggi premio, borse di studio,.....</li> </ul>

<b>Doveri verso gli altri</b>	
Comportamenti	Sanzioni
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancanza di lealtà;</li> <li>2. Uso di un linguaggio poco corretto (bestemmie, parolacce, epiteti,.....);</li> <li>3. Mancato rispetto delle opinioni altrui;</li> <li>4. Deridere compagni e adulti;</li> <li>5. Reagire in malo modo ai rimproveri del personale scolastico;</li> <li>6. Mancato rispetto delle libertà di cui all'art.4;</li> <li>7. Mancato rispetto delle "cose" degli altri;</li> <li>8. Dotarsi di oggetti che possono arrecare danni alle persone;</li> <li>9. Arrecare danni fisici alle persone.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale;</li> <li>▪ Richiamo scritto;</li> <li>▪ Requisizione di oggetti;</li> <li>▪ Riparazione in termini economici del materiale didattico rovinato avuto in comodato;</li> <li>▪ Impegno in attività funzionali alla didattica;</li> <li>▪ Impegno in attività utili alla comunità (da concordare con la famiglia);</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni;</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni (Scuola Media);</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 giorni (Scuola Media).</li> </ul>

<b>Doveri verso le cose e l'ambiente</b>	
Comportamenti	Sanzioni
1. Utilizzo scorretto di locali, macchinari e sussidi didattici; 2. Arrecare danni al patrimonio della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale;</li> <li>▪ Richiamo scritto;</li> <li>▪ Riparazione del danno in termini economici (tenendo conto della situazione personale dell'alunno);</li> <li>▪ Riparazione del danno in termini di aiuto fornito a persone esperte in grado di restituire funzionalità a quanto rovinato;</li> <li>▪ Impegno in attività funzionali alla didattica;</li> <li>▪ Impegno in attività utili alla comunità (da concordare con la famiglia);</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni (Scuola Media);</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni (Scuola Media);</li> <li>▪ Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 giorni (Scuola Media).</li> </ul>

**Art. 21** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

**Ar. 22**

Ogni sanzione superiore al richiamo verbale e scritto viene comunicata alla famiglia e annotata sul giornale di classe

**Art. 24**

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

**Art. 25**

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di:

- I. provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità giudiziaria;
- II. informare la famiglia e il Consiglio di classe.
- III. In tal caso, l'azione disciplinare segue comunque il suo corso, considerato il carattere formativo dei provvedimenti disciplinari.

**ART 26 DISTURBO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Agli alunni che hanno gravemente disturbato il lavoro scolastico dei compagni sarà richiesta un'attività di studio:

l'alunno prepara un argomento da presentare alla classe e verifica la chiarezza della sua esposizione attraverso la misurazione del livello di comprensione raggiunto dai compagni; ciò al fine di offrire l'occasione di sviluppare l'impegno e scoprire le proprie potenzialità.

Ad un alunno che abbia:

gravemente mancato di rispetto ai compagni o agli insegnanti saranno richiesti:

- un colloquio chiarificatore con le persone verso le quali ha tenuto un comportamento offensivo
- la partecipazione ad attività pomeridiane (di almeno due ore) predisposte dal Collegio al fine specifico di sviluppare :
- una migliore consapevolezza di sé e delle proprie emozioni

- una attenzione più precisa agli altri e ai loro punti di vista
- un maggiore senso di responsabilità.

**ART. 27 Sanzioni nei confronti di alunni che utilizzano il telefono cellulare in classe**  
 Nell'istituto Comprensivo di Rovito è vietato l'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti e docenti. Il suo utilizzo non sarà tollerato o scusato per nessun motivo ("la mamma è malata, la nonna è malata, vengo da fuori, ho dei problemi, sono straniero, sono malato, me l'hanno preso, ....").

Qualsiasi affermazione/giustificazione sarà considerata inutile e pretestuosa.

Per quanto concerne gli alunni che indebitamente utilizzino i telefoni cellulari, si propongono le seguenti sanzioni graduate:

1. Nota su apposito registro di classe, presa in consegna da parte del docente dell'apparecchio indebitamente utilizzato e restituzione dello stesso al genitore dell'alunno il giorno successivo o al termine delle lezioni.

Qualora il genitore dichiari di essere nell'impossibilità di ritirare il telefono cellulare a scuola nell'arco della giornata, l'apparecchio verrà restituito all'alunno, che dovrà comunque consegnare e far firmare al genitore una nota che descriva l'infrazione commessa.

2. Se l'alunno infranga nuovamente il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione, dovrà eseguire un elaborato scritto, non inferiore a quattro colonne di foglio protocollo a righe, a carattere trasversale, che implichi l'approfondimento dei diritti e dei doveri del singolo nella comunità scolastica, in cui siano fatti opportuni riferimenti al testo costituzionale ed emergano quali debbano essere i corretti rapporti all'interno di esperienze di vita comunitaria e democratica. Tale elaborato, che dovrà essere consegnato entro dieci giorni dall'assegnazione, sarà valutato da tutti gli insegnanti del CdC. Sarà inoltre apposta una nota disciplinare sul registro di classe e si informerà per iscritto la famiglia.

3. In caso di ulteriore infrazione, previa determinazione del CdC, l'alunno verrà sospeso dalle attività extracurricolari (visite culturali, uscite sul territorio, viaggi, campi scuola, scambi...).

4. In caso di ulteriore nuova infrazione, previa determinazione del CdC, l'alunno verrà sospeso dalle lezioni senza obbligo di frequenza per tre giorni.

5. Nel caso in cui l'uso improprio del cellulare sia associato ad atti di bullismo, cioè a condotte assai gravi e lesive della persona, che richiedono attenta sorveglianza e misure impeditive decise, l'alunno potrà essere sospeso fino a quindici giorni e, in presenza di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone, potrà essere escluso dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di licenza (direttiva del 15-03-'07 prot. N. 30/dip./segr.).

Avverso le sanzioni disciplinari n°4 e n°5 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno della scuola.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### **Art. 28 Organi competenti a comminare le sanzioni diverse dall'allontanamento**

L'insegnante è competente per le sanzioni che prevedono il richiamo verbale, il richiamo scritto, e la requisizione di oggetti.

Il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni dalla lettera d alla lettera l dell'art. 18.

Il Consiglio di classe è competente per quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;

Il Consiglio di istituto per quelle che prevedono l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico e che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

### **Art. 29 Forma e modalità di contestazione dell'addebito**

Per le sanzioni superiori all'avvertimento verbale e scritto il dirigente contesterà l'addebito tramite comunicazione verbale ai genitori entro tre giorni dall'accaduto, i genitori e l'alunno in apposita riunione esporranno le loro ragioni. Per le altre sanzioni che

prevedono l'allontanamento/sospensione dalle lezioni si richiama quanto previsto all'art. 15

*Impugnazione*

In ogni caso il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe e il Consiglio d'istituto decidono solo dopo aver preventivamente ascoltato le ragioni dell'alunno.

**Art.30**

Durante l'esposizione delle ragioni per non incorrere nelle sanzioni di cui è competente il Consiglio di classe, l'alunno può farsi assistere dai genitori e/o chiedere che vengano ascoltati testimoni da lui indicati.

**Art. 31** Il voto relativo alle decisioni del Consiglio di classe in materia disciplinare è segreto. Non è ammessa l'astensione.

**Art. 32** Le sanzioni, di competenza del consiglio di classe, commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**ART. 33** Il Consiglio d'istituto, in cui sono rappresentate tutte le componenti della comunità scolastica, è individuato come l'organo competente ad elaborare il patto di corresponsabilità.

Il Consiglio, a tal fine, può articolarsi in gruppo di lavoro.

Il patto di corresponsabilità deve essere sottoscritto, di norma, entro le prime due settimane di lezione.

## TITOLO IV FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NORME GENERALI

### **ART. 34 Entrata**

Prima dell'ora di inizio delle lezioni gli studenti che ne abbiano necessità possono sostare nel cortile antistante e aspettare ordinatamente l'orario di entrata.

L'orario di entrata è segnalato dal suono della campanella, in seguito al quale gli studenti, accolti nell'atrio della scuola, si avviano ordinatamente verso le rispettive aule, dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora. E' consentito l'ingresso nei locali della scuola prima dell'inizio delle lezioni (pre-scuola) solo per gli alunni autorizzati.

### **ART. 35 Ritardi**

L'alunno in ritardo è ammesso con il permesso del Docente della prima ora, che indagherà, eventualmente anche presso le famiglie, sulle cause di ritardi ricorrenti, in modo da impedire il ripetersi di tale inconveniente. In frequenti ritardi devono essere segnalati al responsabile di plesso che a sua volta ne informerà il dirigente scolastico.

Può anche essere richiesta, per il giorno successivo, la giustificazione scritta del ritardo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto.

### **ART 36 Uscita**

Gli alunni lasciano le loro aule dopo il suono della campana di termine delle lezioni, scendendo le scale in fila, accompagnati dagli insegnanti.

Gli alunni delle classi situate nelle aule del secondo piano usufruiscono della scala ubicata in prossimità dell'uscita laterale.

### **ART. 37 Variazione dell'orario di uscita**

La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Preside, dal Vice - preside o da un collaboratore: essa sarà fatta girare per le classi da un bidello appositamente incaricato e ne sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale.

Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Nei giorni seguenti il docente coordinatore controllerà la regolarità della firma.

L'alunno, che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale

### **ART. 38 Entrate/Uscite fuori orario**

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la 1<sup>o</sup> ora e uscite anticipate.

Entrate e uscite in altri orari debbono essere richieste e autorizzate preventivamente.

La richiesta di entrata e/o uscita fuori orario deve essere firmata dallo stesso genitore che ha depositato la propria firma in segreteria: egli utilizzerà uno degli appositi spazi del libretto delle giustificazioni e la richiesta, dopo essere stata presentata al Preside o al vicepresidente o ad uno dei collaboratori, per l'autorizzazione, sarà consegnata al docente della 1<sup>o</sup> ora che l'annoterà sul registro di classe.

Nel caso di uscita anticipata, lo studente, anche autorizzato, potrà lasciare i locali della scuola solo alla presenza del genitore o di persona da lui delegata che è tenuta a presentare in un documento di riconoscimento.

### **ART. 39 Assenze**

Tutte le assenze dalle lezioni o attività scolastiche devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il libretto delle assenze.

La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore che ha ritirato il libretto e la cui firma compare sulla copertina.

Il libretto deve essere presentato il giorno del ritorno a scuola al docente della prima ora.

Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il

giorno dopo.

In caso di assenza dovuta a malattia, per cinque o più giorni, occorre presentare anche un certificato che attesti la piena guarigione.

Se la malattia dell'alunno è infettiva, bisogna darne comunicazione alla A.S.L tramite il proprio medico e informarne la scuola.

Se l'assenza è prolungata e non è dovuta a malattia, il genitore può comunicarne preventivamente il motivo in segreteria. Questa, a sua volta, ne informerà il docente coordinatore che ne prenderà nota sul registro di classe.

Al rientro lo studente non è tenuto ad ulteriori giustificazioni.

Quando si esauriscono gli spazi del libretto o lo si smarrisce, il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirarne uno nuovo.

### **ART. 40 ORARIO SCOLASTICO**

a) L'orario delle lezioni (e il loro inizio) viene fissato annualmente e deve rispondere alle necessità didattiche, alle esigenze degli alunni e a fattori contingenti (mezzi di trasporto, disponibilità degli insegnanti relativa a loro impegni presso altre scuole). Il Consiglio d'Istituto ne fissa i criteri generali:

- distribuire le ore di lezione nella mattinata in modo tale da prevedere discipline che hanno linguaggi diversi (verbale-iconico-sonoro, ecc...);
- evitare di concentrare in modo inopportuno le ore di lezione di ciascun insegnamento;
- non fissare orari speciali tenendo conto di esigenze di carattere personale;
- formulare l'orario possibilmente in funzione dei laboratori;
- Razionale distribuzione delle discipline per una più efficace azione didattica;
- Distribuzione dell'orario di servizio degli insegnanti in non meno di 5 giorni;
- L'insegnante che si dichiara disponibile ad effettuare ore di prescuola ha diritto ad iniziare le lezioni sempre alla prima ora;
- Il Coordinatore/ responsabile dei singoli plessi, dovendo provvedere giornalmente, su delega del Capo d'Istituto, alla sostituzione dei docenti assenti, ha diritto ad iniziare le lezioni alla prima ora;
- Evitare che l'insegnamento di tutte le discipline si protragga per più di tre ore al giorno nella stessa classe;
- Nei limiti del possibile, tenere conto delle richieste dei docenti di materie pratico-operative (Ed. Artistica ed Ed. Tecnica) nel prestare lezione per due ore consecutive nella stessa classe.

b) Il Dirigente scolastico provvede ogni anno, sentito il parere del Collegio docenti, alla nomina di una Commissione o di un docente, particolarmente esperto nella materia, che, al più presto possibile, stenda l'orario definitivo delle lezioni.

### **ART. 41 . FORMAZIONE DELLE CLASSI**

a) Nella sua ultima riunione, prima del termine dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto fissa annualmente i criteri che dovranno regolare la formazione delle classi in base al numero della popolazione scolastica, alle sollecitazioni dei genitori, alle disponibilità e strutture della Scuola.

b) Fissati i criteri per la formazione delle classi, per garantirne una regolare esecuzione potranno presenziare a tutte le relative operazioni ( dalle iscrizioni alla formazione specifica delle classi) rappresentanti dei genitori, dei docenti e dei non docenti membri del Consiglio d'Istituto, tutti designati dal Consiglio stesso. In occasione dell'eventuale sorteggio dei gruppi di alunni per la formazione delle classi alle operazioni di sorteggio potranno partecipare tutti i genitori I criteri scelti dovranno in ogni caso attenersi alla massima imparzialità e dovranno tendere a garantire la formazione di classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

d) è opportuna un incontro con i docenti di della quinta classe della scuola priomaria, in vista della formazione delle Classi prime medie.

e) Nella composizione delle classi è assicurata la presenza degli alunni di ambedue i sessi e dei diversi plessi scolastici territoriali.

f) Per gli alunni che hanno fratelli ( e/o sorelle) già frequentanti la scuola, è possibile, , nel caso che nei vari corsi si adottino libri di testo diversi., a domanda l'iscrizione nella classe prima del corso che il fratello stesso sta frequentando. In questo caso non si garantisce l'inserimento nel gruppo formato dai docenti elementari. Se le iscrizioni al T.P o a corsi specifici di lingua superano il numero consentito dalle disposizioni vigenti o non permettano la formazione di classi quantitativamente equilibrate, il Dirigente scolastico o la commissione appositamente costituita, sentito il parere dei maestri delle elementari, procede alla scelta degli alunni appartenenti a uno o più gruppi operativi da iscrivere ad una classe a tempo normale e al sorteggio per quanto riguarda i corsi specifici di lingua.

#### **ART. 42 PUBBLICITA' E PROPAGANDA PER MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE, SINDACALI, NON PRETTAMENTE SCOLASTICHE.**

a) Nell'atrio è riservato un apposito spazio per le comunicazioni dei Sindacati inerenti alla Scuola.

b) Per le comunicazioni sono riservati nell'atrio della Scuola appositi spazi per:

-Albo della Scuola (circolari e avvisi agli alunni e al personale)

-Albo del Consiglio d'Istituto

-Albo elettorale (per le elezioni degli organi Collegiali)

-Albo dei Genitori - Albo Sindacale

c) Manifesti e propaganda extra-scolastica per conto di enti o associazioni, come pure ogni forma di distribuzione di volantini nelle classi devono avere l'autorizzazione del Dirigente scolastico il quale si atterrà ai seguenti criteri: - che non siano in contrasto con le finalità educative generali della Scuola;

- che siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico;

- che non abbiano scopo di lucro;

- che riportino informazioni a livello tecnico.

In caso di dubbio, il Dirigente scolastico ricorrerà ai Collaboratori.

d) Garantisce il rispetto delle disposizioni di cui alla lettera c) il timbro della scuola e la firma del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori in calce ai manifesti e al prototipo di un volantino. Docenti, non docenti, alunni, genitori sono obbligati ad osservare scrupolosamente le presenti disposizioni.

## **ART. 43 ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LO SPOSTAMENTO DALLE AULE SCOLASTICHE ALLA PALESTRA E LABORATORI**

- a) I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, ai laboratori e aula magna e viceversa;. Il personale ausiliario può essere utilizzato per tale compito, in presenza di determinate esigenze.
- b) Gli alunni non possono, in ogni caso, trasferirsi senza vigilanza dalle aule alla palestra e ai laboratori e viceversa. Durante detti spostamenti deve essere tenuto un comportamento corretto e silenzioso.

## **ART. 44 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SEDE SCOLASTICA PER USCITE DIDATTICHE NELL'AMBITO DELL'ORARIO DI LEZIONE A STABILIMENTI, AZIENDE O ENTI IN LOCO**

- a) In linea di principio il Consiglio d'Istituto è favorevole a una presa di contatto diretto degli alunni con la realtà socio-economica e ambientale della zona;
- b) Le uscite sono preparate e programmate dal Consiglio di Classe o dai singoli docenti e devono avere una specifica finalità didattica ed educativa. Per le uscite in cui non è previsto l'uso di mezzi di trasporto non è prevista l'autorizzazione dei genitori.

### **ART. 45 Richiesta di ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica**

I genitori degli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, debbono comunicare, all'atto dell'iscrizione, la scelta alternativa o la scelta relativa al l'entrata posticipata/uscita anticipata.

### **ART. 46 Registro di classe**

Ad ogni classe è dato in dotazione un registro di classe, nel quale saranno ogni giorno annotati assenze, ritardi, informazioni utili allo svolgimento dell'attività didattica, comunicazioni varie relative alla vita della classe.

### **ART. 47 Cambio dell'ora**

La scansione tra la fine di un'unità didattica e l'inizio di un'altra è data dal suono della campanella: durante i minuti in cui si svolge il cambio degli insegnanti, gli studenti di ogni classe rimangono nelle proprie aule, attenendosi alle disposizioni che essi stessi si sono dati insieme ai loro insegnanti. Durante il cambiamento dell'ora i docenti che termina il servizio o non sono impegnati nell'ora successiva in altra classe attendono l'arrivo del docente dell'ora successiva, gli altri docenti raggiungeranno, speditamente, l'aula in cui è previsto che svolgeranno la lezione.

### **ART 48 Intervallo**

Tra la fine della 2° ora e l'inizio della 3° si svolge un intervallo di 15 minuti :le norme che lo regolamentano sono comunicate all'inizio di ogni anno scolastico secondo le scelte approvate dal Collegio dei Docenti .

### **ART. 49 Servizio ambiente e sicurezza**

Collabora con il docente responsabile del Servizio in attività di controllo e verifica della legge 626 e nella diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione del rischio.

### **ART. 50 Gli spazi esterni**

Durante l'orario scolastico sono adibiti esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche.

### **ART. 51 La palestra**

Gli spogliatoi e i bagni i devono essere puliti e asciugati per evitare che gli alunni possano scivolare o appoggiare le loro cose sul bagnato.

Il collaboratore scolastico assegnato alla palestra deve:

- essere sempre presente nell'atrio per controllare gli alunni che per motivi di salute non partecipano alla lezione di Scienze motorie
- controllare che nessun estraneo entri negli spogliatoi o nella palestra stessa
- partecipare al lavoro degli insegnanti garantendo un rapido cambio delle classi che usufruiscono degli spogliatoi e facilitare il lavoro che si svolge all'esterno (circuiti intorno alla scuola, campo

polivalente), rimuovendo ostacoli di vario genere (rami, tubi di gomma, autoveicoli eventualmente parcheggiati) che possono rappresentare elementi di pericolo o di intralcio al passaggio degli alunni. Gli alunni che devono partecipare alla lezione di Scienze motorie sono tenuti a: aspettare l'insegnante in classe e a predisporre per scendere al piano terra senza recare disturbo entrare (dopo essersi cambiati) in palestra e aspettare che l'insegnante inizi la lezione senza girovagare o salire sugli attrezzi.

Gli alunni che non possono, per motivi di salute, partecipare alle lezioni, devono esibire una giustificazione scritta all'insegnante e saranno comunque inseriti per quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

Gli alunni impossibilitati a seguire fisicamente le attività ginniche (domanda di esonero) sono comunque inseriti nella lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

**ART. 52** Non sono ammesse collette e sottoscrizioni tra gli alunni se non per fini didattici.

I genitori, gli alunni, privati cittadini, enti e associazioni possono contribuire al finanziamento di iniziative mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione. I contributi volontari possono essere anche versati senza finalità d'uso.

Gli alunni possono realizzare, previa autorizzazione del consiglio d'istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola.

Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione

**ART. 53** Gli estranei possono accedere nelle classi solo su autorizzazione dell'ufficio di Presidenza.

Non è consentito l'accesso alle classi per propagandare vendite di qualsiasi natura.

## TITOLO V VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### **Art. 54**

Gli alunni della scuola elementare e materna che, per esigenze organizzative del servizio scuolabus comunale o per esigenze familiari formulate, documentate, valutate e autorizzate, entrano a scuola nei tempi che precedono l'inizio delle lezioni, dovranno essere vigilati dal personale scolastico o comunale autorizzato preventivamente.

Uguale condizione si dovrà rispettare nei tempi d'uscita degli alunni.

### **Art. 55**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra) e sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno.

E' fatto assoluto divieto fare uscire dalle aule gli alunni prima del suono della campanella e stazionare nei corridoi e sulle scale.

### **Art. 56**

Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Esso è tenuto all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi. Durante il cambiamento dell'ora i docenti che termina il servizio o non sono impegnati nell'ora successiva in altra classe attendono l'arrivo del docente dell'ora successiva, gli altri docenti raggiungeranno, speditamente, l'aula in cui è previsto che svolgeranno la lezione.

### **Art. 57**

Durante l'intervallo delle lezioni, responsabile della sorveglianza sugli alunni è il personale in servizio nella ora suddetta.

**Art. 58**

In caso di momentanea assenza dalla classe, gli insegnanti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.

**Art. 59**

E' fatto assoluto divieto far uscire dalla classe gli alunni prima del suono della campanella.

**Art. 60**

La sorveglianza del comportamento degli alunni nei corridoi e nei servizi è esercitata dai collaboratori scolastici.

**Art. 61** – Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ogni quinta assenza richiederà il visto del Dirigente scolastico. Ciascun docente è tenuto ad annotare sul registro di classe il nome degli alunni che hanno giustificato e di coloro che non hanno ancora giustificato. Ogni docente segnalerà in Presidenza i casi di assenze numerose e/o periodiche.

- ❑ Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di due alunni per volta per i bagni e ( eccetto casi di effettiva necessità) non prima del termine della seconda ora di lezione.
- ❑ Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
- ❑ I docenti interessati ai corsi di recupero ed agli sportelli didattici sono tenuti alla vigilanza solo nei limiti delle ore, come comunicato nel calendario delle attività di recupero.
- ❑ In spirito di collaborazione con la Presidenza ciascun docente vigilerà sul comportamento anche degli alunni non appartenenti alla propria classe segnalando sul registro di classe, al Dirigente scolastico ed alle famiglie le violazioni
- ❑ Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
- ❑ Il docente che per urgente e grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

**ATTIVITÀ EXTRA E PARASCOLASTICHE**

**Art. 62** Per extra e parascolastiche si intendono tutte quelle attività che tendono ad arricchire l'offerta formativa della scuola:

Sono attività extra e parascolastiche:

- I viaggi di istruzione;
- Le visite guidate;
- Le uscite per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, sportivi, ecc.

Esse devono trovare collocazione nella programmazione di classe e d'istituto.

**Art. 63**

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono deliberati dal Consiglio d'istituto, su proposta dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti, e organizzati tecnicamente da un'apposita commissione, nominata dal Capo d'Istituto sentito il Collegio dei docenti, della quale possono far parte uno o più genitori membri del Consiglio d'istituto o dei Consigli di classe.

**Art. 64**

Al fine di soddisfare al meglio la necessità della sorveglianza, si richiede la partecipazione di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.

**Art. 65**

La partecipazione dei genitori degli alunni ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

## **UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE**

**Art. 66** L'uso della fotocopiatrice è gratuito e consentito, entro i limiti finanziari degli appositi capitoli di bilancio, a docenti ed alunni esclusivamente per finalità didattiche. L'uso per motivi personali non è consentito.

### **Art. 67 REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO E MULTIMEDIALE**

Per accedere al Laboratorio Informatico e Multimediale l'insegnante prende in consegna le chiavi affidate ai custodi e firma il registro di presenza.

Nel registro devono essere annotate l'ora d'ingresso e l'ora di uscita dal laboratorio.

Nel caso abbia riscontrato anomalie dei sistemi o guasti, l'insegnante compila il "foglio annotazioni", che si trova nel registro, specificando il momento e le modalità con cui tali anomalie o guasti si sono evidenziati. I custodi provvederanno a consegnare il foglio ai responsabili del laboratorio per le necessarie verifiche.

Gli insegnanti che intendono utilizzare, senza alunni, regolarmente il Laboratorio di informatica o la sala di documentazione pedagogica, per attività connesse alla programmazione (compreso l'accesso ad internet), devono prendere contatto con il docente incaricato della funzione obiettivo di "sostegno al lavoro didattico dei docenti", o con il docente incaricato della cura della biblioteca, al fine di elaborare o aggiornare un calendario di utilizzo che tenga conto delle diverse esigenze e per evitare sovrapposizioni.

E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un custode che eserciti la sorveglianza in sua assenza.

In ogni caso, gli alunni non possono accedere al laboratorio in assenza di adulti responsabili.

E' altresì vietato:

- riprodurre programmi appartenenti alla Scuola per uso esterno;
- introdurre nei sistemi ed utilizzare in modo sistematico dischi o programmi esterni.

Tenere presente che l'introduzione di programmi esterni comporta non solo il pericolo dei virus informatici, ma anche problemi di natura legale, in quanto i programmi utilizzati sui computer della Scuola devono essere forniti di regolare licenza.

Gli insegnanti possono chiedere di avere in dotazione uno o più floppy disk appartenenti alla Scuola; questi dischi devono essere riconsegnati alla fine dell'anno scolastico; il loro contenuto, a richiesta, sarà preservato per un utilizzo futuro.

Se l'insegnante vuole sperimentare un programma esterno per uso didattico, deve effettuare gli opportuni controlli inerenti alla sicurezza del sistema.

Nel caso si svolga nel laboratorio un corso esterno in orario extrascolastico, la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso. Al momento dell'ingresso in laboratorio non è, quindi, necessario che tutti i partecipanti al corso firmino il registro, ma solo il docente responsabile è tenuto a farlo.

## **Art. 68 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA**

La biblioteca è a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica di cui all'art.1 del presente regolamento.

Il prestito dei libri è consentito solo a docenti, personale A.T.A. ed alunni.

Tutti gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto alla sola consultazione.

A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri rivolgersi sempre all'incaricato.

I libri presi in prestito non vanno segnati né deteriorati in alcun modo.

Le enciclopedie, le opere in più volumi, i dizionari e gli atlanti sono esclusi dal prestito. Essi possono essere portati in classe solo su richiesta di un docente, il quale se ne assume la responsabilità e provvede personalmente alla restituzione.

Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti dopo un mese e comunque almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

Il docente incaricato di curare il servizio biblioteca è tenuto a fine anno scolastico ad accertare che tutti i libri avuti in custodia figurino presenti.

## TITOLO VI REGOLAMENTO RELATIVO ALL' ATTIVITA' NEGOZIALE

**MODALITÀ E I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal Pof.**

ART. 1– Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel Pof per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i prestatori d'opera stessi devono possedere per accedere all'insegnamento
2. I criteri generali per la valutazione dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti minimi proposti dal collegio sono i seguenti:

### **CRITERI PER ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO RELATIVE A DISCIPLINE PRESENTI NEL CURRICOLO**

Per moduli relativi al PON in modo prioritario si affiderà l'incarico al personale estraneo alla amministrazione scolastica ovvero a personale che non ha un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o annuale con le istituzioni scolastiche pubbliche o private. I candidati devono essere in possesso delle competenze informatiche necessarie per inserire i dati di propria competenza nella piattaforma ministeriale

#### **I FASCIA ABILITATI ALL'INSEGNAMENTO**

#### **II FASCIA LAUREA CHE E' TITOLO PER L'INSEGNAMENTO**

Il Consiglio sentita la proposta del collegio dei docenti delibera, all'unanimità dei presenti, di far propria la proposta del collegio e all'interno dei punteggi massimi di ciascuna voce di attribuire i seguenti punteggi:

#### **LAUREA SPECIFICA MAX 15 PUNTI**

Laurea specifica /titolo specifico **Votazione max 15 Punti per il titolo d'accesso all'incarico**

110 e lode	15 punti
110	13 punti
105 – 109	10
100 – 104	8
99	5
98	3
97	2
96	1

#### **ABILITAZIONE SPECIFICA ALL'INSEGNAMENTO MAX 13 PUNTI**

110	13 punti
105 – 109	10
100 – 104	8
99	5
98	3
97	2
96	1



I FASCIA laurea di II livello di tipo scientifico ad indirizzo informatico.;  
 II FASCIA laurea di I livello di tipo scientifico ad indirizzo informatico  
 All'interno di ciascuna fascia si utilizzerà per la valutazione dei curricula la seguente tabella di valutazione:

**POSSESSO DI LAUREA SPECIFICA di II livello o titolo equiparato  
 MAX 15 PUNTI**

Laurea specifica /titolo specifico **Votazione max 15 Punti per il titolo d'accesso all'incarico**

110 e lode	15 punti
110	13 punti
105 – 109	10
100 – 104	8
99	5
98	3
97	2
96	1

**ESPERIENZE LAVORATIVE MAX 10 PUNTI**

**PUNTEGGIO per il laboratorio musicale**

Per ogni collaudo di laboratori musicali PON/POR.....punti 2,5  
 Per ogni collaudo di laboratori di tipo scientifico o informatico PON/POR.....punti 1;  
 Esperienze nel campo del suono, dell'impiantistica acustica ed informatica....punti 0,5

**Punteggio per il laboratorio di tipo informatico**

Per ogni collaudo di laboratori informatici PON/POR.....punti 2,5  
 Per ogni collaudo di laboratori di tipo scientifico o musicale PON/POR.....punti 1;  
 Esperienze nel campo del informatico.....punti 0,5

**Punteggio per il laboratorio di tipo scientifico**

Per ogni collaudo di laboratori scientifico PON/POR.....punti 2,5  
 Per ogni collaudo di laboratori di tipo informatico o musicale PON/POR.....punti 1;  
 Esperienze nel campo del scientifico.....punti 0,5

**ESPERIENZE DI DOCENZA NEL SETTORE DI PERTINENZA MAX 5 PUNTI**

Per ogni mese di docenza ( o per corsi di almeno 30 ore) 0,25 punti

**ESPERIENZA DI DOCENZA UNIVERSITARIA NEL SETTORE DI PERTINENZA MAX  
 10 PUNTI**

Per ogni mese di docenza ( o per corsi di almeno 30 ore) 1 punto

**POSSESSO DI TITOLI SPECIFICI AFFERENTI LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO  
 MAX 10 PUNTI**

Per ogni Dottorato di ricerca: *punti 3;*

*Seconda Laurea con attinenza alla tipologia di intervento :. 3 punti*

*Abilitazioni professionali punti 3 punti*

*Certificazioni di corsi universitari di almeno 30 ore punti 1*

**PUBBLICAZIONI ATTINENTI IL SETTORE DI PERTINENZA MAX PUNTI 10**

Votazione	Punteggio
Pubblicazioni su riviste del di settore punti	2 punti per ogni pubblicazione
Pubblicazioni su riviste Internazionali	4 punti per ogni pubblicazione
Pubblicazioni su riviste	1 punto (massimo a prescindere dal numero delle pubblicazioni)

**DOCENZA CORSI DI AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE ATTINENTI LA  
 TEMATICA PUNTI MAX 10**

Corsi tenuti in qualità di relatore formatore per docenti fino a 15 ore ..... 3 punti  
 fino a 30 ore di docenza .....5 punti  
 Da 31 ore e oltre.....7 punti  
 Aggiornamento per altro tipo di personale ..... 0, 25 per ogni corso  
 fino a un massimo di 3 punti

La graduatoria relativa alla seconda fascia si formulerà solo in assenza di candidati della prima fascia.

**PER L'OBIETTIVO F DEI PON IN MODO PRIORITARIO SI AFFIDERA' L'INCARICO A PERSONALE ESTRANEO ALLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ovvero personale che non ha un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o annuale con enti ed istituzione pubbliche**

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI SCI NORDICO**

**I FASCIA ABILITATI ALL'ATTIVITA' DI MAESTRO DI SCI NORDICO(ISCRITTI ALL'ALBO)**

**II FASCIA CANDIDATI IN POSSESSO DEL DIPLOMA DI SCI DI NORDICO**

ALL'INTERNO DELLE FASCIE SI valuteranno i seguenti titoli ed esperienze:

Titolo specifico

Se il titolo specifico riporta una votazione sarà valutato secondo la seguente scala:

110 e lode	15 punti
110	13 punti
105 – 109	10
100 – 104	8
99	5
98	3
97	2
96	1

**ESPERIENZE LAVORATIVE**      **MAX 10 PUNTI**  
**PUNTEGGIO**

Per ogni sei mesi o di 100 ore di esperienza lavorativa nel settore di pertinenza.....punti 1

**ESPERIENZE DI DOCENZA NEL SETTORE DI PERTINENZA MAX 20 PUNTI**

Per ogni mese di docenza ( o per corsi di almeno 30 ore) 0,25 punti

**ESPERIENZA DI DOCENZA UNIVERSITARIA NEL SETTORE DI PERTINENZA MAX 30 PUNTI**

Per ogni mese di docenza ( o per corsi di almeno 30 ore) 1 punto

**PUBBLICAZIONI ATTINENTI IL SETTORE DI PERTINENZA MAX PUNTI 10**

Votazione	Punteggio
Publicazioni su riviste del di settore punti	2 punti per ogni pubblicazione
Publicazioni su riviste Internazionali	4 punti per ogni pubblicazione
Publicazioni su riviste numero delle pubblicazioni))	1 punto (massimo a prescindere dal

**DOCENZA CORSI DI AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE ATTINENTI LA TEMATICA PUNTI MAX 10**



1 punto (massimo a prescindere dal numero delle pubblicazioni))  
 Pubblicazioni su riviste

**DOCENZA CORSI DI AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE ATTINENTI LA  
 TEMATICA PUNTI MAX 10**

Corsi tenuti in qualità di relatore formatore per docenti fino a 15 ore ..... 3 punti  
 fino a 30 ore di docenza .....5 punti  
 Da 31 ore e oltre.....7 punti  
 Aggiornamento per altro tipo di personale ..... 0, 25 per ogni corso  
 fino a un massimo di 3 punti

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI  
 TUTOR/VALUTATORI/FACILITATORI NEI PON**  
**CRITERI DI SELEZIONE DEI TUTOR:**

- la selezione avverrà tramite comparazione dei curriculum vitae modello europeo di coloro che avranno inoltrato domanda;
- Per i PON che prevedono moduli relative alle discipline d'insegnamento verrà affidato l'incarico ai docenti delle discipline interessate (es modulo di matematica docente che insegna nella scuola matematica); in caso di indisponibilità di docente della disciplina si prenderanno in considerazione le domande presentate dai docenti di discipline affini( per l'italiano i docenti di Lingua straniera e successivamente quelli di Religione, per la matematica i docenti di tecnologia, per le lingue straniere i docenti di italiano).Sarà considerata precedenza l'appartenenza del docente aspirante all'incarico alla stessa classe o allo stesso grado di scuola, che realizzerà il modulo.
- per motivi organizzativi e didattici si potrà suddividere ciascun modulo in sottomoduli di durata inferiore a quella prevista;
- il docente dovrà possedere le competenze informatiche necessarie per inserire i dati di propria competenza nella piattaforma ministeriale;
- per i moduli che prevedono uscite esterne –escursioni e attività sportive è preferibile che il tutor sia in possesso del titolo per il primo intervento e/o di primo soccorso.

Per coinvolgere il maggior numero dei docenti si dovrà tendere, compatibilmente con le competenze possedute, a suddividere in modo congruo il monte ore totale dei tutor tra tutti i richiedenti. In presenza di concorrenza di domande i curricoli verranno valutati tenendo conto dei criteri di selezione del personale esperto per attività d'insegnamento.

**docente referente per la valutazione:**

Docenti che abbiano svolto l'incarico in precedenti PON. In caso di concorrenza si valuteranno le domande secondo i criteri di selezione degli esperti tenendo conto anche del possesso di titoli di studio relativi alle tematiche oggetto degli obiettivi. Per coinvolgere il maggior numero di persone in presenza di più domande si prenderanno in considerazione in prima istanza le domande di chi non svolge altri incarichi all'interno del PON. Nel caso il Piano integrato d'istituto del PON prevede più obiettivi si procederà ad affidare, in presenza di domande sufficienti, tanti incarichi di valutatore quanto sono gli obiettivi.

**Docente referente facilitatore**

Docenti che abbiano svolto l'incarico in precedenti PON e dotati di capacità organizzative e relazionali. Nel caso il Piano integrato d'istituto del PON prevede più obiettivi si procederà ad affidare, in presenza di domande sufficienti, tanti incarichi di facilitatore quanto sono gli obiettivi.

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER IL POR  
APPRENDIMENTO DELLA LINGUA INGLESE MEDIANTE SOGGIORNO  
ALL'ESTERO**

- per i tutor possono presentare domanda
- Docenti di inglese disponibili al soggiorno all'estero per 2 settimane.
- Docenti con conoscenza certificata della lingua inglese, disponibili al soggiorno all'estero per 2 settimane
- Docenti con competenze relative alla tematica scelta, disponibili al soggiorno all'estero per 2 settimane
- Docenti disponibili al soggiorno all'estero per 2 settimane

Criteria di selezione elencati in ordine di priorità per i TUTOR :

I FASCIA DOCENTI DI LINGUA INGLESE IN SERVIZIO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO INTERNI ALL'ISTITUTO;

II FASCIA DOCENTI DI LINGUA INGLESE IN SERVIZIO NELLA SCUOLA PRIMARIA INTERNI ALL'ISTITUTO;

III FASCIA ESPERTI DI LINGUA INGLESE

Prioritariamente la selezione sarà effettuata tra i docenti interni alla scuola

Per quanto riguarda gli animatori/accompagnatori bisogna privilegiare le competenze di conoscenza dell'Inglese e titoli o esperienza nella conduzione di gruppi di ragazzi.

Criteria di selezione in ordine di priorità

I FASCIA CANDIDATI NON DIPENDENTI DI RUOLO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O NEL SETTORE PRIVATO

II FASCIA CANDIDATI INTERNI ALL'ISTITUTO;

III FASCIA CANDIDATI ESTERNI PROVENIENTI DA ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Ai fini della selezione saranno valutati:

- Laurea in lingua inglese,
- Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nella scuola secondaria
- Idoneità all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria
- Conoscenza certificata della lingua inglese (livello alto, livello intermedio)
- Titoli specifici (es animatore) rilasciati da enti accreditati
- Esperienze professionali pregresse ( animatori, insegnamento di lingua inglese, soggiorni all'estero per motivi di studio o lavoro)

**Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e 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 informazioni con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, agli albi pretori dei comuni ricadenti nel territorio dell'istituto, sul proprio sito Web, al Centro per l'impiego.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il compenso orario.
3. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

**Art. 3 – Determinazione del compenso**

La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto. Per l'anno scolastico 2008-9 si stabiliscono i seguenti limiti massimi del compenso orario: per docenti Universitari massimo 80 €all'anno;

per docenti non universitari per attività di insegnamento massimo 40 €all'anno; per docenza in corsi di formazione/aggiornamento 60 €all'anno. I compensi massimi per le attività relative ai POR e PON sono quelli stabiliti nelle line guide e piani finanziari previsti dalle singole misure.

**Art. 4 – Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricoli.  
La valutazione verrà effettuata sulla base della suddetta tabella relativa ai punteggi per la nomina degli esperti;
2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti

**Art. 5– Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - . l'oggetto della prestazione;
  - . i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - . il corrispettivo della prestazione indicato nel netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione.
  - . le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - . le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.  
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

**Art. 6 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/02/2001, soltanto per le prestazioni e l'attività:
  - . che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - . che non possono essere espletate dal personale dipendente per l'indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - . di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

**Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. l.vo. 30/3/01, n. 165
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione, pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, comma da 12 a 16 del citato D. L.vo. n. 165/2001.

**ART. 8** individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, c. 1;  
Il limite è fissato in 2500 €

**ART. 9** Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, nelle attività negoziali relative a contratti di sponsorizzazione

\_\_\_\_\_;

**ART 10** utilizzazioni di locali, beni e siti informatici, appartenenti alla scuola da parte di soggetti

*ART. 10 Regolamento del Consiglio d'istituto contenente i criteri*

*per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici*

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 (termine concordato) giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune/Provincia) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

3. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F.. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.I. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

4. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulta:

- 1) l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- 2) l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- 1) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- 2) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

5. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

5. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **ART. 11 Convenzione tipo con il comune per l' utilizzo degli immobili scolastici**

L'anno 2008, giorno ..... (.....) del mese di ..... presso la Sede Municipale del Comune di in Via/Piazza ad ....., con il presente accordo,

Tra

il Comune di ..... con sede legale in ....., Via/Piazza - C.F. ...., nella persona del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ..... autorizzato alla firma e l'Istituto Comprensivo di ..... con sede legale in ....., Via/Piazza, nella persona del Dirigente Scolastico, autorizzato alla firma;

*Premesso che:*

1. Le Amministrazioni pubbliche possono stipulare accordi tra loro e con i privati, ai sensi degli art. 11 e 15 della Legge 241/90 e le Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 08.03.99,n.275, relativo al regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche.
2. Gli edifici scolastici con annesse palestre di proprietà del Comune di ..... ed utilizzati dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di ..... hanno una destinazione vincolata all'uso scolastico.
3. Fuori dall'orario scolastico i medesimi edifici possono essere utilizzati (previo consenso del dirigente competente) per attività che realizzino la funzione di scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.12 L. 04.08.1977, n. 517).
4. Per realizzare uniformità di indirizzi e di comportamenti, garantire il mantenimento in ottimo stato delle strutture, l'Amministrazione Comunale e l' Autorità Scolastica, stabiliscono norme particolari, tese a regolamentare le concessioni d'uso degli edifici scolastici (art.139 D.Lgs. 31.03.1998, n.112) e successivamente elencate nel presente accordo

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Premessa

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 - Utilizzo dei locali in orario scolastico

I locali possono essere utilizzati da terzi in orario scolastico, senza pregiudizio per le attività della scuola, previo accordo tra dirigente scolastico competente e il richiedente. I locali comuni (palestra, laboratori,..) sono utilizzati dalle scuole, previo accordo con il dirigente scolastico per gli orari, materiali, pulizia, sicurezza, responsabilità.

#### Art.3 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico

Il Comune concede a terzi l'uso temporaneo dei locali scolastici, per lo svolgimento di attività compatibili, senza pregiudizio delle attività didattiche e nel rispetto delle finalità citate in premessa, previo assenso scritto del competente Dirigente Scolastico. Le richieste d'uso dei locali sono inoltrate al Comune che provvede ad inoltrarle al Dirigente Scolastico competente per il prescritto assenso, con l'indicazione del richiedente, dei motivi della richiesta, del calendario delle attività, dell'orario di utilizzo, delle garanzie assicurate circa l'apertura, chiusura, pulizia, divieto di fumo, sicurezza e dei responsabili. L'assenso o non-assenso motivato del Dirigente Scolastico competente è vincolante per il Comune. L'assenso può essere concesso per una durata limitata all'iniziativa o ad un intero anno. Il Dirigente Scolastico verifica le condizioni assicurate anche attraverso incontri con gli interessati, se ritenuti necessari. Eventuali accordi-intese-convenzioni tra Comune e richiedenti regolano il regime delle finalità delle iniziative, delle responsabilità, delle garanzie, delle pulizie ordinarie e straordinarie, dei divieti, dei vincoli, oneri e sanzioni, tenendo conto del presente accordo. L'uso delle palestre viene concesso sulla base di un piano globale annuale, inviato al Dirigente Scolastico competente, in allegato alla richiesta di assenso. Almeno una volta all'anno e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Comune provvede ad effettuare un intervento di pulizia straordinaria dei locali della palestra e degli altri locali dati in utilizzo. Le disfunzioni riscontrate nell'utilizzo da parte di terzi sono formalmente comunicate al Comune dal Dirigente Scolastico della scuola che le rileva. Il Comune provvede alle verifiche ed interventi di competenza al fine di individuare le responsabilità. Qualora la disfunzione non venga risolta e/o si ripeta per più volte e sia tale da arrecare pregiudizio all'attività didattica e alla sicurezza di alunni e personale scolastico, il Dirigente Scolastico, competente a rilasciare l'assenso, provvede all'applicazione dell'articolo 6 del presente accordo.

#### *Art. 4 - Lavori di manutenzione.*

I locali, interessati da interventi di manutenzione, sono riconsegnati previo intervento adeguato di pulizia. Gli interventi di manutenzione avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, previa comunicazione al competente dirigente scolastico e previa sottoscrizione del verbale di coordinamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 626/94.

#### Art.5 - Responsabilità utilizzatori

L'utilizzatore dei locali assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare al Comune, all'Istituzione Scolastica e/o a terzi; il valore di risarcimento è il migliore tra quello di mercato e quello d'inventario. L'uso dei locali avviene nel rispetto della normativa vigente (fumo, sicurezza, privacy, assicurazione,..).

Il Dirigente e l'Istituzione Scolastica competenti sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici è subordinata alla garanzia dell'assunzione degli impegni da parte del richiedente delle pulizie, della custodia, apertura e chiusura degli stessi, del divieto di fumo, rispetto delle norme di sicurezza e del corretto utilizzo.

I locali scolastici devono essere lasciati in condizioni igieniche e di sicurezza funzionali all'utilizzo da parte della scuola. Il terzo utilizzatore non può rimuovere avvisi, cartellonistica varia, né installare attrezzature fisse, né apportare modifiche alla destinazione d'uso dei locali, agli impianti; ha, inoltre, l'obbligo di riportare i locali nelle stesse condizioni di inizio dell'attività, in modo da non arrecare pregiudizio agli alunni, al personale della scuola e alle attività scolastiche. L'utilizzatore dei locali si dota di una polizza per la responsabilità civile/infortuni con un istituto assicurativo.

#### Art. 6 – Autorizzazioni e recessioni

Il Dirigente Scolastico competente, una volta dato l'assenso all'uso dei locali, può interrompere l'utilizzo degli stessi in caso di mancato rispetto delle garanzie assicurate e della finalizzazione originaria e qualora tale uso arrecasse pregiudizio all'incolumità delle persone e/o all'attività scolastica. L'interruzione è disposta dal Comune, previa richiesta da parte del Dirigente Scolastico competente, vincolante per il Comune stesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

( Sindaco - Dirigente Scolastico)

**art. 13** convenzioni relative a prestazioni del personale scolastico e degli alunni a favore di terzi;

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il POF
  - decorrenza e durata della prestazione
  - modalità di svolgimento della prestazione.
  - determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi
  - clausola di salvaguardia
1. nel caso di ex alunni o alunni della scuola, si procederà alla certificazione delle competenze e alla certificazione dei servizi resi ai fini del riconoscimento dei crediti formativi
  2. per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

**art. 14** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi;

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività
2. L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e il valore, diminuito al massimo del 25%, viene assunto quale dato oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'Istituzione
3. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

**art. 15** partecipazione a progetti internazionali :

E' possibile la partecipazione a progetti internazionali promossi da istituzione della Comunità Europea , dalla Regione Calabria, dalle Università e istituti scolastici europei.

**art 16** Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
5. 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 o che svolgano attività concorrente con la scuola;

6. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

## ***NORME FINALI***

Ogni modificazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Ogni proposta di modifica o di innovazione del presente regolamento dovrà essere avanzata da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto. Tale rettifica dovrà essere approvata da almeno i 2/3 dei membri del Consiglio stesso.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## **VADEMECUM O REGOLAMENTO PER APPLICARE/REALIZZARE LE PARI OPPORTUNITA' NELLA SCUOLA**

Le pari opportunità:

- a. Degli allievi /allieve
- b .Dei docenti/delle docenti
- c .Dei genitori/delle genitrici

- 1.** Presenza femminile pari al 25% in tutti gli organi collegiali, in tutte le commissioni e nelle varie attività legate alla didattica
- 2.** Presenza femminile nei Consigli di classe pari al 25% dei rappresentanti dei genitori
- 3.** Flessibilità oraria per docenti lavoratrici-madri , componenti organi collegiali, per permettere loro di partecipare a tutte le attività
- 4.** Parità di atteggiamento/trattamento maschi/femmine da parte dei docenti  
(Studi recenti suggeriscono che il comportamento degli educatori è un fattore determinante nella creazione di differenze tra i sessi. Dopo tutto è a scuola che maschi e femmine imparano a diventare uomini e donne)
- 5.** Garantire nell'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici il superamento dell'antropomorfismo  
(Infatti, nonostante i progressi, i testi scolastici riportano esempi stereotipati di maschi e femmine. Le donne sono sempre meno presenti nei testi scolastici nonostante le insegnanti donne sono sempre più numerose e ci sia un ugual numero di studenti maschi e femmine. Nei libri di testo viene favorito l'antropomorfismo anche quando si parla di animali)
- 6.** Parità di orientamento verso tutte le professioni  
(Perché le ragazze tendono a scegliere professioni che si occupano di salute, istruzione e servizi mentre i ragazzi scelgono professioni manuali, tecniche e scientifiche?)
- 7.** Promuovere nella nostra scuola progetti sulla cultura d'impresa e sull'imprenditorialità femminile  
(Le ragazze difficilmente intraprendono attività autonome perché sono poco propense all'imprenditorialità che non rientra nei modelli femminili dominanti.  
Per queste ragioni si propone di rompere con i pregiudizi che spingono le ragazze a impegnarsi poco nelle attività scientifiche e tecnologiche o ad escludere, benché brave in queste aree disciplinari, la scelta di istituti ad indirizzo scientifico o tecnologico. In tal caso l'obiettivo è quello di accrescere nelle ragazze l'autostima e l'autodeterminazione, motivandole ad acquisire competenze tradizionalmente maschili e favorendo il diritto alla scelta, libera da qualsiasi condizionamento esterno).
- 8.** Scegliere gli alunni/le alunne per le varie attività scolastiche in base ad interessi condivisi e non legati al genere.
- 9.** Attivare collaborazioni efficaci con enti locali e associazioni femminili (esempio la FIDAPA). Contrastare ogni forma di umiliazione della "differenza".  
Assumere un orientamento culturale disponibile a leggere il mondo in termini nuovi, positivo e comprensivo di tutte le differenze.  
Adozione di codici di comportamenti in cui si individuino strumenti e mezzi per superare i pregiudizi.  
Assumere atteggiamenti e comportamenti tali che, nell'osservazione delle norme giuridiche, favoriscano l'impostazione corretta di rapporti interpersonali.