

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLO 3 GALILEO GALILEI

P.ZZA SAN DOMENICO - 73042 - CASARANO (LECCE)  
tel.0833/332031 C. F. 90018430752 – Cod. mecc. LEIC861002

e - mail ministero: [LEIC861002@istruzione.it](mailto:LEIC861002@istruzione.it)

pec: [LEIC861002@pec.istruzione.it](mailto:LEIC861002@pec.istruzione.it)



## Regolamento interno d'Istituto

## **Capitolo 1 - Principi fondamentali**

- Art. 1) **“La scuola, nella sua realtà di istituzione complessa ha il dovere di determinare le condizioni affinché ciascuno possa assolvere consapevolmente alle responsabilità connesse con il comune obiettivo da perseguire: il massimo sviluppo culturale, intellettuale, civile e sociale di ciascun alunno, anche in vista dello sviluppo complessivo della personalità”.**
- Art. 2) L’Istituto Comprensivo Polo n. 3 riconosce pari dignità a tutti gli allievi indipendentemente dalle differenze di etnia, religione, lingua, opzioni politiche e condizioni economiche e psicofisiche e si impegna a garantire un servizio di qualità uguale per tutti, coerente con le finalità stabilite dall’ordinamento scolastico.
- Art. 3) L’Istituto favorisce l’accoglienza dei genitori e degli alunni, l’inserimento e l’integrazione di questi ultimi, soprattutto se presentano difficoltà.
- Art. 4) L’Istituto si impegna a creare le condizioni per una gestione dell’attività scolastica ispirata a criteri di partecipazione, efficienza e flessibilità.
- Art. 5) L’istituto deve proporre un servizio scolastico retto sui principi della collegialità, della trasparenza e della verificabilità, garantendo che la libertà d’insegnamento si sviluppi nel rispetto delle esigenze formative dei ragazzi, delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

## **Capitolo 2 - Disposizioni sull’orario e Norme Relative all’ingresso, Intervallo e Uscita**

- Art.1) L’orario delle lezioni sarà così articolato:
- Nella Scuola dell’Infanzia dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13,00 il Sabato.
  - Nella Scuola Primaria del plesso sito in Piazza San Domenico dalle ore 8,30 alle 13,00 da Lunedì a Sabato.
  - Nella Scuola Primaria del plesso denominato “Quattro Novembre” di Piazza “Daniela e Paola Bastianutti” e nel plesso di “Via Ruffano” dalle ore 8,30 alle 13,00 da Lunedì a Sabato; dalle 8,30 alle 16,30 dal Lunedì al Venerdì per le classi a Tempo Pieno.
  - Nella Scuola Secondaria dalle ore 8.15 alle ore 13,15 da Lunedì a Sabato.
  - Il tempo scuola obbligatorio per la Scuola Primaria è di 27 ore settimanali e 40 per il Tempo Pieno
  - Il tempo scuola obbligatorio per la Scuola Secondaria è di 30 ore settimanali.
  - Per validare l’anno scolastico è necessaria la frequenza per almeno 3/4 del monte ore annuale personalizzato (DPR 122/2009).
  - I docenti che hanno lezione nella prima ora dovranno trovarsi a scuola alle ore 7,55 se della Scuola dell’Infanzia; alle ore 8,25 se della Scuola Primaria; alle 8,10 se della Scuola Secondaria
  - Nel caso in cui l’insegnante della Scuola Secondaria non sia ancora presente, gli alunni dovranno comunque attenderlo nelle rispettive classi tenendo un

comportamento corretto, senza sostare nei corridoi, al fine di non impedire il regolare svolgimento delle lezioni nelle aule adiacenti e devono tenere la porta aperta.

Art.2) Per quanto attiene l'ingresso e l'uscita degli alunni da scuola si fa riferimento all'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007. Più in dettaglio sono elencate di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

#### Scuola dell'Infanzia:

- I bimbi della Scuola dell'Infanzia sono accompagnati, dalle ore 8,00 alle ore 9,00, in aula dai propri genitori e/o facenti funzione e consegnati alle rispettive insegnanti.
- Per la Scuola dell'Infanzia, compete alle famiglie l'obbligo di ritirare i bambini personalmente dalla sezione nella quale l'insegnante sarà obbligata a restare, per vigilare sull'incolumità dei bambini stessi, sino a quando tutti i genitori non avranno provveduto a portar con sé i propri figlioli.

#### Scuola Primaria plesso piazza San Domenico

Al fine di agevolare e semplificare le attività connesse all'ingresso/uscita dei ragazzi è stato chiesto al Comune – *che ha accettato e posizionato un numero adeguato di transenne* – di utilizzare parte dell'area pubblica antistante l'edificio onde elevare anche i livelli di sicurezza. Ciò premesso:

- Al suono della campana, gli alunni entreranno a scuola in ordine ed accolti dalle rispettive insegnanti formeranno le file e si recheranno nelle classi assegnate.

L'uscita avviene dallo stesso cancello di entrata

#### Scuola Secondaria plesso piazza san Domenico

- Al suono della campana, gli allievi della Scuola Secondaria, in ordine e regolarmente, senza permanere nell'atrio d'ingresso, saliranno al primo piano. Al pianterreno, il collaboratore scolastico incaricato vigilerà sull'ascesa degli allievi.
- Al piano superiore, in corrispondenza della scala, sarà presente il collaboratore scolastico che garantirà vigilanza nei corridoi.
- Gli altri collaboratori in servizio al primo piano saranno presenti nelle postazioni a loro assegnate, per garantire la massima vigilanza, fino all'arrivo nelle singole aule controllando che, durante il tragitto nei corridoi, ciascuno abbia un comportamento corretto, non corra, non spinga gli altri, non parli ad alta voce, né dimostri comportamenti irriverenti verso gli alunni o altro personale della scuola.
- I docenti della Scuola Secondaria per l'uscita, precederanno la fila impedendo che gli alunni si spingano sulle scale o assumano un'andatura frettolosa che potrebbe essere causa di eventuali incidenti.
- È fatto assoluto divieto agli alunni dell'utilizzo dell'ascensore per salire al piano superiore o per scendere al piano inferiore.

#### Scuola Primaria plesso piazza Bastianutti

Al fine di agevolare e semplificare le attività connesse all'ingresso/uscita dei ragazzi è stato chiesto al Comune – *che ha accettato e posizionato un numero adeguato di transenne* – di utilizzare parte dell'area pubblica antistante l'edificio onde elevare i livelli di sicurezza.

## Ingresso

Va sottolineato che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono dai due cancelli di Via Adda:

- cancello del Padiglione A
- cancello del Padiglione B utilizzato anche per la Scuola dell'Infanzia.

I genitori dei bambini di Scuola dell'Infanzia accompagnano personalmente in sezione il/la proprio/a figlio/a, mentre i genitori della Scuola Primaria si fermano al cancello e lasciano che l'alunno entri da solo.

Per l'ingresso è previsto un suono di campana:

- ore 8,30 per tutte le classi.

Al suono della campana, gli allievi della Scuola Primaria, accompagnati dagli insegnanti, si recheranno nelle classi loro assegnate, in ordine e regolarmente, senza permanere nell'atrio d'ingresso. Un collaboratore scolastico incaricato vigilerà sull'ingresso degli allievi.

- Al piano superiore, in corrispondenza della scala, sarà presente un collaboratore scolastico che garantirà vigilanza nei corridoi.
- Gli altri collaboratori in servizio al primo piano saranno presenti nelle postazioni a loro assegnate, per garantire la massima vigilanza, fino all'arrivo nelle singole aule.
- Per i genitori degli allievi della scuola primaria, dopo le ore 8,30 l'ingresso a scuola è consentito esclusivamente da piazza Bastianutti padiglione A.

## Uscita

L'uscita sarà regolata da un suono di campana, alle ore 13,00 per tutte le classi, alle ore 16,30 per le classi a tempo pieno.

L'uscita avviene dallo stesso cancello di entrata

- È fatto assoluto divieto agli alunni l'utilizzo dell'ascensore per salire al piano superiore o per scendere al piano inferiore.

## Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria plesso Via Ruffano

L'entrata e l'uscita degli alunni avvengono da tre cancelli diversi di Via Ruffano:

- Cannello del Padiglione A per le classi della Scuola Secondaria di 1° grado
- Cannello del Padiglione B per le classi della Scuola Primaria
- Cannello del Padiglione C per gli alunni della Scuola dell'Infanzia

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia accompagnano personalmente il proprio figlio in aula, mentre i genitori della Scuola Primaria si fermano davanti all'ingresso principale e lasciano che l'alunno entri da solo.

Anche gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado entrano da soli dall'ingresso principale.

Per l'ingresso è previsto un suono di campana:

- ✓ ore 08,15 per le classi della Scuola Secondaria

- ✓ ore 08,30 per tutte le classi della Scuola Primaria

Al suono della campana, gli alunni della Scuola Primaria accompagnati dai docenti, si recheranno nelle classi loro assegnate, in ordine e regolarmente, senza permanere nell'atrio d'ingresso. Un collaboratore scolastico incaricato vigilerà sull'ingresso degli allievi.

L'uscita sarà regolata da un suono di campana, alle ore 13,00 per tutte le classi, alle ore 16,30 per tutte le classi a tempo pieno.

Al suono della campana, gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado si recheranno nelle classi loro assegnate e saranno accolti dai docenti, senza permanere nell'atrio d'ingresso. Un collaboratore scolastico incaricato vigilerà sull'ingresso degli allievi.

L'uscita sarà regolata da un suono di campana, alle ore 13,15 per tutte le classi.

L'uscita avviene dallo stesso cancello d'entrata.

#### Art.3) Uscite anticipate

Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per giustificati motivi, è obbligatorio che un genitore o chi ne fa le veci, venga a prelevare lo studente presentando richiesta scritta al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori al piano terra.

#### Art.4) L'intervallo avrà luogo:

- Dalle ore 10,30 alle ore 10,45 nella Scuola Primaria.
- Gli alunni saranno accompagnati ai servizi dall'insegnante e /o insegnanti presenti nella seconda ora. L'accesso ai servizi avverrà comunque sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici. E' opportuno ricordare che i tempi stabiliti per l'intervallo vanno rispettati e che, essendo lo stesso un momento molto educativo e socializzante, gli alunni devono sempre poterne usufruire.
- Dalle ore 10,15 alle ore 10,30 nella Scuola Secondaria plesso piazza san Domenico, dalle 10,10 alle 10,20 nella Scuola Secondaria plesso Via Ruffano. L'intervallo sarà effettuato in classe sotto il vigilante controllo dei docenti della terza ora di lezione, i quali provvederanno a mandare ai servizi igienici un numero di alunni tale da evitare assembramenti. L'accesso ai bagni avverrà sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
- Durante l'intervallo gli allievi non devono correre o praticare giochi pericolosi nei corridoi o in classe, né gettare carte, cibo o bevande per terra. Sono tenuti, pertanto, nell'ottica del vivere civile, ad utilizzare idonee attrezzature di cui la scuola è dotata.
- I docenti responsabili dell'intervallo provvederanno alla chiusura delle finestre dell'aula alcuni minuti prima dell'inizio dello stesso.
- In caso di malore o incidente, NON spostare l'alunno traumatizzato, ma avvertire IMMEDIATAMENTE la Presidenza o la Segreteria.
- Per la Scuola Secondaria plesso piazza san Domenico è fatto divieto scendere al piano inferiore, sedersi sui gradini delle scale o soffermarsi sui pianerottoli delle stesse.

## Capitolo 3 - Ritardi ed Assenze

### Art. 1) Ritardi:

I genitori dei bimbi della Scuola dell'Infanzia sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso (stabilito dalle ore 8,00 alle ore 9,00) onde consentire un regolare svolgimento delle attività educative programmate.

Gli alunni degli altri ordini di scuola che giungeranno in ritardo (a lezione già iniziata), saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del Collaboratore o del Fiduciario. Sarà cura del docente che li riceverà in aula, in mancanza di idonea giustificazione, segnalare ai genitori il ritardo sia sul diario sia sul registro di classe.

### Art. 2) Assenze:

- Le assenze dalle attività scolastiche rappresentano per l'alunno un'interruzione di apprendimento e per questo devono assumere carattere di eccezionalità.
- Prima dell'inizio delle lezioni i docenti sono tenuti a procedere all'appello degli alunni, segnando negli appositi spazi del registro di classe i nominativi degli assenti e di coloro che giustificano le assenze dei giorni precedenti.
- Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora, il quale avrà cura di controllare la firma del genitore apposta all'interno della copertina del libretto delle assenze. Ogni minimo sospetto di contraffazione dovrà essere tempestivamente segnalato ai genitori dell'alunno con comunicazione scritta. Eventuali alunni privi di richieste di riammissione dovranno presentarla il giorno seguente.
- Le assenze superiori a 5 giorni, oltre ad essere giustificate, devono essere debitamente documentate.
- Nell'eventualità che un alunno si assenti per diversi giorni, in modo saltuario o senza soluzione di continuità, occorre segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

## Capitolo 4 – Disciplina

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è né deve essere automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Contro le sanzioni disciplinari di cui alle tabelle qui di seguito riportate, è possibile presentare ricorso **all'Organo di Garanzia** interno alla scuola entro **15 giorni** dalla data dell'avvenuta notifica della sanzione.

Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo. Il suddetto Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi **10 giorni**, qualora non decida entro tale termine la sanzione si riterrà confermata.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è **presieduto** dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto più un membro supplente in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) e da due rappresentanti eletti dai genitori più un membro supplente in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato). L'Organo di Garanzia nelle varie convocazioni deve essere "perfetto", ossia le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri.

Qualora, infine, si ravvisino delle violazioni del Regolamento è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro **15 giorni**, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto. Detto organo, **presieduto** dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è **composto** da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e rimane in carica due anni scolastici. L'Organo di Garanzia Regionale procede **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte**. Non è consentita l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il termine perentorio, entro il quale l'Organo Regionale dovrà esprimere il proprio parere, è di **30 giorni**.

### TABELLA A

#### - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elevato n° di assenze giustificate</li><li>- Assenze ingiustificate</li><li>- Assenze strategiche</li><li>- Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito, e non documentate</li><li>- Ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ammonizione orale</li><li>- Ammonizione scritta nel registro di classe</li><li>- Valutazione del comportamento in sede di Consiglio di classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.S. ovvero suo collaboratore</li><li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li></ul>

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI “comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali”</p>	<p>1) Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e comportamenti irrispettosi nei confronti degli insegnanti</p> <p>2) Interventi inopportuni durante le lezioni</p> <p>3) Interruzioni continue del ritmo delle lezioni</p> <p>4) Non rispetto del materiale altrui</p> <p>5) Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</p> <p>6) Plagio</p> <p>7) Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non si configurano reato in funzione delle norme di cui al D. Lgvo 196/2003 come richiamate dall’atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007, dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007 e dalla circolare a firma del Ministro Valditara del 19/12/2022*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta</li> <li>- Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d’istruzione dopo almeno 3 note gravi (1 – 4 – 5 – 6 – 7) effettuate entro la data della visita guidata o del viaggio d’istruzione</li> <li>- Sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore</li> <li>- Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ovvero il consiglio di classe</li> <li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> </ul>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE “comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</li> <li>- Lanci di oggetti non contundenti</li> <li>- Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d’istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta</li> <li>- Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica</li> <li>- Risarcimento dei danni provocati</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 10 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico</li> <li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> <li>- Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe (D.S. docenti e</li> </ul>



			<p>genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> </ul>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE “comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di mantenimento della pulizia dell’ambiente</li> <li>- Incisione di banchi/porte</li> <li>- Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc.</li> <li>- Scritte su muri, porte e banchi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta</li> <li>- Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica</li> <li>- Risarcimento dei danni provocati</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico</li> <li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> <li>- Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> <li>- Il Consiglio di classe (D.S. docenti e genitori)</li> </ul>

## TABELLA B

### Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso alla violenza all’interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui</li> <li>- Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>- Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell’anno scolastico</li> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all’Esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori) per sanzioni che comportano l’allontanamento fino a 15 giorni</li> </ul>

	<p>confronti di altre persone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</li> <li>- Lancio di oggetti contundenti</li> <li>- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori</li> <li>- Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>- Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona, ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture</li> <li>- Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007, dalla Direttiva n. 104 del 30/11/072007 e dalla circolare a firma del Ministro Valditara del 19/12/2022*</li> <li>- recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</li> </ul>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</li> <li>- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</li> <li>- Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario</li> </ul>		

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)		
---	---	--	--

### TABELLA C

#### Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	- Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3 2007, dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07 e dalla circolare a firma del Ministro Valditara del 19/12/2022*	- Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D. Lgvo 196/2003	- Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero docente della classe  - Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	- Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza; Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive;	- Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica d'Istituto ovvero dell'Ente locale proprietario	- Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)

## **Capitolo 5 - Utilizzo Dotazioni Strumentali e Strutture**

### Art. 1) Arredi e strutture

- Il personale della scuola e gli allievi sono tenuti al massimo rispetto delle dotazioni strumentali e di tutte le strutture presenti.
- I responsabili di ogni danno provocato volontariamente saranno tenuti al risarcimento.
- I collaboratori scolastici dovranno dotare le aule del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche.

### Art. 2) Fotocopie

Si effettuano fotocopie solo se di stretto uso didattico da parte dei docenti documentando il tutto su apposito registro.

### Art. 3) Telefono fisso

L'uso del telefono fisso è consentito solo per gravi problemi di salute. La telefonata sarà effettuata dal collaboratore scolastico; pertanto, è fatto assoluto divieto agli alunni uscire dall'aula per utilizzare il telefono.

### Art. 4) Attrezzature sportive, sala video e laboratori

- La palestra e le altre strutture sportive sono utilizzate per le lezioni di educazione fisica e per le esercitazioni inerenti le attività del gruppo sportivo scolastico. Le attrezzature sportive in possesso dell'istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.
- E' fatto divieto fare entrare gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante della materia o del responsabile della società sportiva.
- L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica.
- L'uso della sala video, delle aule di informatica e del laboratorio scientifico dovrà essere preventivamente programmato dal docente responsabile il quale procederà secondo un criterio di turnazione e provvederà a stilare un orario sulla base dei bisogni espressi, nonché un apposito registro, delle attività per ognuna di queste aule. I genitori possono richiedere l'uso dei locali scolastici per tenere assemblee, purché le stesse siano debitamente motivate al Dirigente Scolastico.

## **Capitolo 6 - Formazione delle classi iniziali**

### Criteria formazione classi prime

#### Scuola Primaria

- Equa distribuzione delle fasce di livello per garantire omogeneità tra i diversi corsi
- Equa distribuzione nelle classi tra maschi e femmine
- Indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia di situazioni particolari (DSA, BES,

alunni stranieri, ecc.)

- Equa distribuzione dei bambini anticipatari nelle classi iniziali

Si darà possibilità di scelta della sezione, prioritariamente, ai genitori di alunni disabili e degli alunni provenienti da Comune diverso.

Scuola Secondaria di 1° grado

- Equa distribuzione delle fasce di livello per garantire omogeneità tra i diversi corsi
- Equa distribuzione nelle classi tra maschi e femmine
- Indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia di situazioni particolari (DSA, BES, alunni stranieri, ecc.)
- Presenza di fratelli già frequentanti

Si darà possibilità di scelta della sezione, prioritariamente, ai genitori di alunni disabili e degli alunni provenienti da Comune diverso.

## **Capitolo 7 – Assegnazioni docenti alle classi**

I docenti verranno assegnati alle classi dal DS tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) Organico assegnato distinto per tipologia di scuola;
- 2) Funzionamento su due plessi della scuola primaria ed in un unico plesso della scuola dell'infanzia;
- 3) Continuità didattica;
- 4) Anzianità di servizio;
- 5) Discrezionalità della Dirigente Scolastica.

## **Capitolo 8 - Circolari**

- Art. 1) Il personale docente è tenuto a prendere tempestivamente visione e a firmare le circolari emesse dalla Presidenza o da Enti esterni sull'apposito registro depositato in sala docenti.

## **Capitolo 9 - Comunicazioni**

- Art. 1) Comunicazioni al personale scolastico

Gli estranei che chiedono di comunicare con il personale scolastico saranno trattenuti nell'atrio dal collaboratore scolastico e solo dopo essere stati annunciati al D. S, al Collaboratore o al fiduciario ed ottenuto il permesso dallo stesso, potranno accedere ai luoghi richiesti. Si fa comunque presente che non saranno ammessi colloqui con i docenti durante lo svolgimento delle lezioni.

- Art. 2) Comunicazioni docenti - Genitori

Le comunicazioni dei docenti ai genitori avverranno:

- attraverso incontri periodici collegiali (tre nel corso dell'anno)
- attraverso convocazioni occasionali ritenute necessarie dal docente o dal genitore e, comunque, comunicate tempestivamente sia per telefono o per iscritto.

- Art. 3) Comunicazione assenze dei docenti

Qualora un docente non possa raggiungere la sede scolastica in orario, è tenuto a darne tempestiva comunicazione; in caso di malattia o di impedimento improvviso, il docente è

tenuto a segnalare la sua assenza alla segreteria e ai referenti della sede di servizio almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di predisporre eventuali supplenze.

Art. 4) Comunicazioni agli allievi

Tutte le comunicazioni di carattere generale vengono recapitate alle classi tramite i collaboratori scolastici. Il docente in orario è tenuto a leggere interamente la comunicazione alla classe, a firmare e annotare sul registro di classe per ricevuta. Tutte le comunicazioni che riguardano uscite anticipate dalla scuola per sciopero, riunioni sindacali o altro devono essere firmate da uno dei genitori. In caso contrario l'alunno sarà trattenuto a scuola fino alla fine dell'orario curricolare.

## Capitolo 10 - Alunni

Art. 1) Norme comportamentali:

- Gli alunni hanno l'obbligo di presentarsi alle lezioni in orario, curati nella persona e con un abbigliamento consono all'istituzione che li ospita e forniti di tutto il materiale scolastico.
- Gli allievi devono rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, le persone in genere e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti, gesti, linguaggio).
- È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o qualunque altro oggetto che possa essere motivo di distrazione o che possa costituire un pericolo per sé e per gli altri. Ogni alunno, inoltre, dovrà astenersi dal portare e lasciare incustoditi oggetti di valore e denaro, della cui sparizione la scuola non risponde.
- Gli spazi esterni dell'edificio, gli atri e i corridoi della scuola devono essere mantenuti puliti, così come le aule. Le carte ed i rifiuti devono essere collocati negli appositi cestini. È vietato inoltre appoggiare le scarpe ai muri e scrostarne la superficie. Gli allievi non devono incidere con oggetti acuminati banchi, tavoli, sedie. I danni provocati dagli alunni saranno da essi stessi risarciti, oppure dall'intera classe, nel caso non si trovi il colpevole.
- Durante le lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula se non per particolari motivi, previa autorizzazione del docente in orario e non più di un alunno per volta. Il rientro in aula deve essere sollecito.
- Il diario scolastico e il libretto delle giustifiche rappresentano strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni. Il diario va conservato in modo ordinato e preciso: può essere personalizzato ma non usato come diario personale.
- I trasferimenti della classe dall'aula alla palestra o ai laboratori devono avvenire in modo ordinato, sollecito, senza arrecare disturbo alle classi e con l'accompagnamento del docente.
- L'uso dei servizi igienici avviene di norma durante la ricreazione per consentire ai bidelli la pulizia dei servizi.
- Gli alunni sono tenuti, al termine delle lezioni, a non lasciare sotto il banco materiale vario; in accordo con le disposizioni degli insegnanti parte del materiale potrà essere contenuto nella scaffalatura eventualmente presente in classe.
- I genitori o i tutori, quando vi siano casi di malattia infettiva, sono tenuti a darne

comunicazione in Presidenza e tenere a casa i propri figli fino alla completa guarigione degli stessi.

- Le certificazioni mediche attestanti le giustifiche per assenze dalle lezioni devono essere consegnate al docente della prima ora che avrà cura di recapitarle tempestivamente in segreteria.
- I documenti degli alunni, finché questi rimangono nell'Istituto e per i cinque anni successivi, vengono conservati negli archivi della scuola. Nel caso di trasferimento è compito della segreteria inviare i documenti al nuovo Istituto.
- Durante l'anno scolastico il nullaosta per il passaggio ad altro Istituto è chiesto al Dirigente Scolastico con domanda scritta e con la motivazione richiesta.
- Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti ricevono le famiglie degli alunni unicamente a scuola e negli orari comunicati. Previa richiesta scritta o telefonica, è possibile che il ricevimento avvenga in momenti diversi.
- Eventuali esoneri parziali o totali dall'attività fisico-sportiva, svolta durante le lezioni di Educazione Fisica, devono essere richiesti con domanda in carta semplice, corredata da certificato medico rilasciato a norma di legge, rivolta al Dirigente Scolastico.
- Gli alunni, durante la lezione di Educazione Fisica, non potranno allontanarsi senza il consenso dell'insegnante.
- L'uso improprio delle attrezzature e delle strutture, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni cagionati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.
- Gli alunni che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni interni. Essi possono presentarsi a sostenere esami con la qualifica di privatisti, a norma di legge.
- Possono essere predisposti autonomi regolamenti di classe, purché non in contrasto con le norme generali che regolano la scuola. Gli alunni delle classi interessate sono tenuti a rispettarli allo stesso modo del Regolamento interno generale.
- È vietato l'uso del telefono cellulare e apparati radio (walkman, ipod, tablet - pc ecc...) in classe e durante tutte le attività didattiche (C.M. 362/98). In caso di inosservanza, il docente ritirerà il telefono o gli apparati radio, che saranno consegnati al Dirigente Scolastico, il quale li riconsegnerà ai genitori dell'allievo.
- Per qualsiasi necessità, gli alunni faranno ricorso al personale di servizio, il quale provvederà a portare in classe quanto richiesto. Pertanto, gli alunni non potranno recarsi in sala professori o in segreteria per espletare mansioni di competenza del personale di servizio o dei docenti.
- Gli alunni assenti sono tenuti, al loro rientro a scuola, ad informarsi presso i compagni in merito a:
  - lezioni e compiti assegnati alla classe;
  - comunicati della Presidenza da trascrivere sul libretto personale diario.

## **Capitolo 11 - Scioperi degli Insegnanti**

Per quanto possibile, la Scuola comunicherà in anticipo alle famiglie degli alunni che le lezioni potrebbero avere un andamento irregolare o non avere luogo. Tale comunicazione non è di per sé sufficiente agli studenti per non venire a scuola, in quanto vi possono

essere insegnanti che non aderiscono allo sciopero.

## Capitolo 12 - Docenti

- Art. 1) Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso, nei limiti imposti dalle leggi vigenti, a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni nel rispetto della coscienza morale e civile degli stessi, delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.
- Art. 2) I docenti hanno l'obbligo di rispettare il proprio orario di lezione, di trovarsi a scuola cinque minuti prima del suono della campana che segnala l'ingresso degli alunni e di essere a disposizione della scuola per i prefissati turni di disponibilità per completamento orario e/o per supplenze.
- Art. 3) Eventuali ed anche temporanei scambi di ore tra colleghi devono essere segnalati al Dirigente scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori ed ottenerne l'autorizzazione.
- Art. 4) I docenti hanno l'obbligo di curare il proprio abbigliamento, nel rispetto del decoro e del ruolo ricoperto.
- Art. 5) Al termine dell'ora di lezione, compatibilmente con la necessità di spostamento, si deve dare sollecitamente il cambio ai colleghi.
- Art. 6) È compito degli insegnanti curare la regolare compilazione del giornale di classe riportando negli appositi spazi:
- firma di presenza, assenze degli alunni
  - giustificazioni, permessi per uscite anticipate o entrate fuori orario
  - provvedimenti disciplinari
  - lettura e presa visione delle circolari e avvisi.
- Nel giornale di classe vanno apposte altresì le firme degli insegnanti di sostegno e le compresenze.
- Art. 7) Nel registro personale dell'insegnante vanno annotati:
- gli argomenti delle lezioni svolte
  - i risultati delle verifiche scritte ed orali
  - gli interventi di integrazione e di recupero
  - le assenze degli alunni
  - altre utili annotazioni ai fini della valutazione degli alunni
- Art. 8) Gli insegnanti non devono di norma, per le finalità educativo - formative della Scuola Secondaria, espellere gli alunni dall'aula; ove ciò si rendesse indispensabile, per gli aspetti di particolare gravità, le ragioni del provvedimento dovranno essere segnalate sul registro di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.
- Art. 9) I docenti avranno cura di concordare con il Dirigente Scolastico eventuali comunicazioni all'esterno (genitori degli alunni, enti/associazioni)
- Art. 10) In caso di infortunio degli allievi e/o personale, i docenti dovranno produrre tempestivamente presso l'ufficio di segreteria una documentazione dettagliata



dell'accaduto al fine di consentire le dovute segnalazioni all'INAIL e all'Ufficio di Pubblica Sicurezza.

## **Capitolo 13 – Regolamento dei Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate**

Art. 1) Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una precisa programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli allievi e rientrano tra le attività integrative della scuola.

Art. 2) Nelle riunioni convocate all'inizio di ogni anno scolastico i Consigli di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, individuano la meta dei viaggi di istruzione o di visite guidate che intendono proporre.

Art. 3) In collaborazione con la commissione viaggi, il coordinatore provvede alla richiesta di preventivi provvisori affinché i Consigli di classe, nella loro formulazione completa, possano poi deliberare per una proposta definitiva.

Art. 4) Accompagnatori

Gli accompagnatori di viaggi di istruzione o di visite guidate sono individuati dal Consiglio di Classe tra i docenti della classe con preferenza per i docenti delle discipline coinvolte dal programma di viaggio. Fatto salvo il numero minimo di accompagnatori previsto dalla vigente normativa (uno ogni 15 alunni) le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati solo se almeno uno degli accompagnatori fa parte del Consiglio della Classe.

Nel caso di presenza di allievi disabili il CdC dovrà prevedere la presenza del docente di sostegno o dell'educatore.

Art. 5) Partecipanti alle visite guidate o ai viaggi di istruzione

La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è caldamente raccomandata; gli allievi che non vi partecipano sono tenuti a frequentare le lezioni. Eventuali assenze dalle iniziative programmate devono avere carattere di eccezionalità ed essere giustificate. Non possono essere autorizzati ed organizzati viaggi di istruzione che non prevedano la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni per interclasse o classi parallele (CdD del 23 novembre 2022 – Delibera n.3). Non è prevista, per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado, la presenza dei genitori se non in caso di gravi motivi di salute certificati.

## **Capitolo 14 - Uffici di segreteria**

Gli uffici di Segreteria sono aperti ogni giorno dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,30 alle 13,30 e nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 per l'utenza esterna, per tutta la giornata per quella interna: quest'ultima può accedere

agli uffici solo fuori dall'orario di servizio.

Gli alunni e i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria gli eventuali cambi di indirizzo e/o telefono della famiglia.

## **Capitolo 15 – Evacuazione dalla scuola in caso d'emergenza**

In situazione di emergenza, gli alunni e tutto il personale scolastico devono in maniera sollecita evacuare l'edificio scolastico, attenendosi scrupolosamente alle norme e regolamenti dell'allegato piano d'emergenza predisposto dalla scuola, come previsto dalle attuali norme vigenti. È prevista un'adeguata formazione e una simulazione d'evacuazione almeno una volta l'anno.

## **Capitolo 16 - Organi Collegiali**

### **Art. 1) Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. Tale convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. Nei casi di necessità e di urgenza, tale termine può essere ridotto e la convocazione si intende regolare, purché siano stati avvisati tutti i componenti. Ogni convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### **Art. 2) Validità seduta**

La seduta si tiene all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tale numero non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Tale numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3) Discussione ordine del giorno**

Una volta individuato tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, il Presidente legge e pone in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Tali argomenti sono tassativi. Se tutto l'Organo Collegiale è presente, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, fatta eccezione delle deliberazioni del C. I S che devono essere adottate su proposta della G. E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

### **Art. 4) Prima di procedere alla discussione all'OdG, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine affinché non abbia luogo la predetta discussione (“questione pregiudiziale”) o venga rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. L'organo collegiale si pronuncia a maggioranza con votazione palese riguardo all'accoglimento della mozione. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG.**

- Art. 5) **Diritto di intervento**  
Una volta avuta la parola da parte del Presidente, ogni membro dell'Organo Collegiale può intervenire a pieno diritto sugli argomenti in discussione.  
Il Presidente ha il potere di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando vengono violate le norme del presente Regolamento.
- Art. 6) **Dichiarazione di voto**  
Una volta dichiarata chiusa la seduta, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente addurre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o quelli per i quali si asterranno dal voto.  
La dichiarazione di voto deve essere riportata per iscritto nel verbale della seduta.  
Al momento delle votazioni nessuno può più avere la parola.
- Art. 7) **Votazioni**  
Le votazioni si effettuano in maniera palese e per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Tale votazione avviene in formula segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.  
La votazione non è valida legalmente se non è presente il numero legale dei consiglieri. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni speciali. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.  
Una volta chiusa, la votazione può essere riaperta solo se si riscontra che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- Art. 8) **Processo verbale**  
La stesura del verbale deve avere inizio con la dichiarazione della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).  
Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano in maniera sintetica gli interventi emersi durante il dibattito, quindi si dichiara l'esito della votazione.  
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che venga messa a verbale la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.  
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.  
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- Art. 9) **Surroga di membri cessati**  
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Art 22 del D. P. R. 416/74.  
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo

trimestre di ogni anno scolastico.

La carica dei membri subentranti cessa allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10) Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11) Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualunque momento. Le dimissioni sono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni avvengono dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo Collegiale medesimo.

Art. 12) Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C. I. S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, viene disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C. I. S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. I. S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D. M. 26 luglio 1983).

Il C. I. S. può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano.

Il Presidente del C. I. S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. I. S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C. I. S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C. I. S., al fine di rendere più agile e più proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C. I. S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. I. S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C. I. S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C. I. S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A. T. A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. I. S. Il consigliere assente per tre volte consecutive, ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, decade la carica.

Art. 13) Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Nella prima seduta, il C. I. S., dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A. T. A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C. I. S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14) Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15) Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS, in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli Art 438, 439 e 440 del D. L.gs- vo n. 297/94.

Art. 16) Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia di norma all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

È fatto obbligo a tutti i docenti di partecipare ai Consigli di classe che si riuniscono almeno una volta al mese, obbligo inteso entro il monte ore previsto dalle norme contrattuali. Essi sono formati dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato e da tutti i docenti della classe, dagli insegnanti delle attività di integrazione e dai genitori eletti annualmente come rappresentanti di classe. La comunicazione di convocazione va data alcuni giorni prima della data stabilita e deve indicare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Gli incarichi di coordinatore e di segretario di ciascun consiglio vengono fissati ad ogni inizio d'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in base alla programmazione d'istituto, fisserà il calendario delle riunioni dei Consigli di classe e degli incontri con i genitori per l'intero anno scolastico. In caso di necessità si potranno avere incontri straordinari nel corso dell'anno scolastico.

## **Capitolo 17 – Procedure per i reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, egli formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Essa è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

## **ALLEGATI**

### **Allegato 1**

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

### **Allegato 2**

**Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni**

### **Allegato 3**

**Autorizzazione alla permanenza di genitori di alunni diversamente abili**

### **Allegato 4**

**Accesso ai documenti amministrativi**

### **Allegato 5**

**Patto di corresponsabilità**

### **Allegato 6**

**Statuto del Comitato genitori**

### **Allegato 7**

**Procedura per la denuncia degli infortuni**

### **Allegato 8**

**Lettera a firma del Ministro Prof. Valditara prot. N. 107190 del 19/11/2022**

## **Allegato 1**

### **Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario a terzi dei locali scolastici**

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 32 del D. L. 44/2001, l'attività negoziale è svolta dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'istituto;
- che ai sensi dell'art. 50 del D.L. 44/01 "L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi";
- che ai sensi dell'art. 33, c. 2 del D.L. 44/2001, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle indicate attività negoziali, fra cui al comma c) l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

**Si stabilisce che:**

#### Art. 1 – Principi fondamentali

- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs - vo n. 297/94 art. 96);
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I.44/2001 art. 50);
- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n.297/94 art. 96);
- Il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
- L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I. 44/2001 art 35).

#### Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;



- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico e non, residenti a Casarano.
- L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
- Gli Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.
- In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

#### Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'Istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- effettuare le attività non oltre le ore 22,00;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

#### Art. 6 – Divieti particolari

È vietato:

- fumare. Il concessionario, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.
- l'accesso a locali non richiesti e specificatamente concesso in uso;
- l'accesso ai locali retrostanti l'edificio principale (palestra) con autoveicoli;
- l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e specificatamente concessi;
- la vendita, durante qualsiasi manifestazione, di cibarie e bevande all'interno delle sale;

- l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'Istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia;
- l'accesso a persone estranee alle associazioni;
- disputare gare che non siano preventivamente autorizzate e che comportino all'interno dei locali assembramento di pubblico.

#### Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla Istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

#### Art. 8 – Corrispettivi

Nel caso che il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali:

- la quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento viene versata direttamente all'Amministrazione e per conoscenza resa nota al Dirigente Scolastico; con propria delibera l'Amministrazione comunale determina il costo giornaliero e/o orario dell'utilizzo dei locali;
- la quota per eventuali servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'Istituzione scolastica (assistenza, pulizia, portineria...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.

#### Art. 9 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

#### Art. 10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 8.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 11 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo della scuola. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 DI 44/01.

## **Allegato 2**

### **Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni**

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10 del Decreto Legislativo 16/04/1994, n. 297, recante: “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;
- VISTO l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59, recante: “Delega al Go-verno per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 dell'08/03/1999 relativo al “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59”;
- VISTI l'art. 1456 e gli artt. 2222 e seguenti del Codice civile;
- VISTO l'art. 32 (Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale) del Decreto Interministeriale 01 febbraio 2001, n. 44, riguardante il “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, il quale prevede che il Dirigente scolastico, nei limiti di spesa dell'attività o del relativo Progetto o di specifici Progetti finanziati con fondi comunitari e sulla base dei criteri di cui all'art. 33, comma 2, lett. g) del D.I. su indicato, può avvalersi dell'opera di esperti esterni, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali;
- VISTI gli artt. 33 (Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale) e 40 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa) del Decreto Interministeriale 01 febbraio 2001, n. 44, riguardante il “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI l'art. 1, comma 2 e l'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del la-voro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO l'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni (Legge sulla Privacy);
- VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Diparti-mento della Funzione Pubblica – Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni – n. 2/08 dell'11/03/2008, avente per oggetto: “Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne”;
- VISTA la Legge 6 agosto 2008, n. 133, di conversione, con modifica-zioni, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, recante: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;
- VISTA la proposta del Collegio dei docenti;

EMANA

Il seguente Regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **ART. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

- Il presente regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 del Decreto Interministeriale 01/02/2001, n. 44, le modalità e i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera, con esperti esterni, per le attività di insegnamento e l'arricchimento dell'offerta formativa che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale e per la realizzazione delle attività progettuali comprese quelle relative a specifici e particolari progetti finanziati con fondi comunitari, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati dalla scuola in relazione alle seguenti attività:
- insegnamento;
- formazione e aggiornamento;
- consulenza;

L'istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel contratto;
- contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso quando, rispetto al prestatore, l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e di secondarietà;
- contratti e/o specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale e educativa.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 01/02/2001, n. 44, tali contratti possono essere stipulati solo per le prestazioni, le attività e i progetti per le quali la scuola non disponga di specifiche competenze tecnico-professionali o che risulti comunque l'assoluta ed evidente impossibilità di avvalersi del personale dell'istituzione scolastica, anche per indisponibilità dello stesso.

## **ART. 2 – Individuazione dei contraenti**

- ❖ Ad inizio di ciascun anno scolastico, in relazione alle attività e ai progetti deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa ed inseriti nel Programma Annuale, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, individua le attività e i progetti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni, disciplinando le procedure e i criteri di scelta dei contraenti, al fine di garantire la migliore qualità della prestazione e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo della Scuola e sul proprio sito web o qualsiasi altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- ❖ Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare.
- ❖ Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: data di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
- ❖ Ciascun aspirante in possesso dei necessari requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda all'Istituzione scolastica ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.
- ❖ Le domande saranno valutate sulla base della seguente documentazione:
  - titolo di studio;
  - curriculum complessivo del candidato con particolare riferimento: a) esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; b) esperienze metodologiche didattiche; c) attività di libera professione nel settore; d) corsi di aggiornamento;
  - pubblicazioni e altri titoli;
  - competenze specifiche richieste per ogni singola o progetto.

### **ART. 3 – Requisiti professionali e competenze**

I contraenti cui conferire gli incarichi sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti titoli posseduti:

- possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- titoli culturali e professionali specifici, curricula, pubblicazioni debitamente documentate, esperienze pregresse prioritariamente svolte in ambito scolastico;
- progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con le richieste della scuola;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più domande rispetto al medesimo progetto;
- esperienze pregresse di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola stessa (team docenti, organi collegiali, referenti e staff di direzione) o da altre istituzioni scolastiche;
- parere dell'organo collegiale proponente il progetto;
- attività professionale svolta presso enti pubblici e/o privati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal contraente con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con un Ente, una Società o un'Associazione esterna. Infatti il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'Ente, la Società o l'Associazione dovranno possedere i requisiti che la scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

L'Istituzione scolastica in ogni caso dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che l'Ente, la Società o l'Associazione trasmetteranno per fornire la prestazione.

Per le valutazioni di cui al presente articolo il Dirigente scolastico può nominare una apposita commissione, composta da docenti dell'istituto, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti ai quali conferire gli incarichi.

### **ART. 4 – Stipula del contratto**

1. Il Dirigente scolastico, verificata l'impossibilità di avvalersi di personale della scuola, pubblica, con avvisi all'albo dell'istituto o con altra forma di comunicazione ritenuta più opportuna, richiede ad esperti esterni la possibilità di presentare la propria candidatura ai fini del conferimento dell'incarico per lo svolgimento di progetti e attività.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini di presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
3. Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti ai quali conferire l'incarico.
4. Il Dirigente scolastico acquisisce agli atti la documentazione e ne verifica la compatibilità e l'attendibilità con l'attività e il progetto elaborato dall'istituzione scolastica.
5. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto o dell'attività da realizzare, alla stipula del contratto, con il conferimento dell'incarico e alla copertura assicurativa.
6. Ciascun contratto deve contenere:
  - parti contraenti;
  - durata: termine di inizio e conclusione della prestazione;
  - responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione della prestazione e la relativa rendicontazione;
  - impegno da parte dell'esperto esterno a presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata;
  - acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte della scuola dei

- risultati dell'incarico;
  - previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
  - indicazione del foro competente in caso di controversie;
  - corrispettivo della prestazione proposto, indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto,
  - se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale, limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - modalità di pagamento del corrispettivo;
  - cause che danno luogo alla risoluzione del contratto, senza preavviso, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile e condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente con gli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione con le modalità pattuite, liquidando l'esperto stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - previsione che le sospensioni della prestazione da parte dell'esperto comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
  - informativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e successive modifiche e integrazioni (Legge sulla Privacy);
  - sottoscrizione del Dirigente scolastico e dell'esperto esterno, per esplicita accettazione di tutte le condizioni inserite nel documento stipulato.
7. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profilo, se prevista, e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici previsti dalla normativa vigente.
  8. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.
  9. I contratti disciplinati dal presente regolamento rivestono la natura di prestazioni occasionali, 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.
  10. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o recesso.
  11. I contratti di cui al presente regolamento possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
  12. Presso la segreteria della scuola è istituito un registro dei contratti stipulati con gli esperti esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti, la durata e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART. 5 – Determinazione dei compensi**

- I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi da corrispondere agli incaricati in relazione alle attività e ai progetti da attuare per i contratti posti in essere di cui al presente regolamento, ove non fissati per legge dalla normativa di riferimento, saranno di volta in volta o annualmente definiti dal Consiglio d'Istituto.
- Nell'ambito di tali criteri e per casi particolari, al Dirigente scolastico, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, è data facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto esterno.
- Il Dirigente scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il docente esperto esterno sia l'unico ad aver presentato e in possesso delle competenze richieste.
- Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.
- Sono fatti salvi i corrispettivi dovuti in relazione a specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

- Il corrispettivo è comprensivo di tutte le spese che l'esperto esterno sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Tale corrispettivo viene erogato dietro presentazione di regolare fattura, con indicazione dell'imposta sul valore aggiunto, nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, o altro documento fiscale e con allegata relazione esplicativa sull'attività o progetto svolto a firma dell'esperto esterno e a seguito di accertamento, da parte di Dirigente scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
- Al docente esperto esterno non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **ART. 6 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale interno alla scuola per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

#### **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, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente ai dipartimenti della funzione pubblica nei termini previsti dal Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, art. 53, commi da 12 a 16.

#### **ART. 8 – Valutazione delle prestazioni**

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e, qualora il risultato della prestazione fornita dall'esperto esterno risulti non conforme a quanto stabilito nel contratto, può richiedere all'esperto di integrare i risultati entro un termine stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza.
2. La scuola prevede inoltre una valutazione finale dell'attività o progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo di tale valutazione può essere motivo di esclusione dalla stipula di eventuali futuri conferimenti di incarichi.



## **Allegato 3**

### **Autorizzazione alla permanenza di genitori di alunni diversamente abili**

È concessa l'autorizzazione della permanenza nei locali scolastici di genitori di alunni diversamente abili.

1. Tale concessione viene formulata in virtù di situazioni eccezionali dopo accordi specifici con l'Ente Locale e la ASL.
2. L'ammissione è concessa previa dichiarazione da parte del genitore che non potrà mai richiedere all'amministrazione alcun compenso economico o legittimazione giuridica dell'attività svolta e subordinata all'assistenza esclusiva del proprio figlio.
3. L'ammissione è subordinata alla dichiarazione del genitore di essere l'unico responsabile di tutte le cure del caso e non potrà richiedere né ai docenti né ai collaboratori scolastici nulla di quanto non sia di loro esclusiva competenza.
4. L'ammissione è subordinata alla stipula di un'assicurazione di responsabilità civile contro terzi per eventuali incidenti che dovessero interessare egli stesso o essere causati ad altri soggetti per il tempo di permanenza a scuola.
5. La permanenza a scuola è subordinata ad approvazione degli organi collegiali: Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.
6. La permanenza a scuola potrà essere revocata con disposizione immediata senza appello qualora da parte del personale dovesse essere lamentato pregiudizio per le normali attività didattiche o se fossero riferiti all'ufficio di Presidenza atteggiamenti non consoni alla vita scolastica o dovessero verificarsi episodi di turbativa per gli altri alunni.

## **Allegato 4**

### **Accesso ai documenti amministrativi**

#### **Norme generali**

Ai sensi della Legge 241/90 concernente “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive integrazioni e modifiche (Art 24 O.M. n° 40 del 8/4/2009), l’Istituto, così come previsto nel Capo V articolo 22 (comma 1 e 2) della suddetta legge stabilisce che:

#### **Art 22 Comma 1 L 241/90**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In base a quanto previsto dai decreti attuativi, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, l’Istituto disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

#### **Art 24 Comma 2, lettera d L 241/90**

d. La riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art 25 Comma 1 2 L 241/90**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

### **Disposizioni specifiche**

#### **Accesso agli atti degli esami di stato**

Gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami di stato devono essere consegnati, con apposito verbale, al DS, o a chi ne fa le veci, da parte del Presidente della commissione. Il DS, ai sensi della L 241/90 e successive modificazioni è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso, nonché dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti, custodito dallo stesso DS.

Nel caso di richiesta di accesso il DS, alla presenza del personale della scuola, procede all'apertura del plico, redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente.

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI RIGUARDANTI GLI ALUNNI**

Il diritto di accesso ai documenti è escluso per ragioni di riservatezza, se gli atti richiesti da un genitore di un alunno riguardano altri alunni della stessa scuola e la loro divulgazione sia lesiva della

loro sfera soggettiva. Pertanto, quando un documento riguarda più alunni di una scuola, il genitore può ottenere l'accesso solo per la parte del documento che riguarda il figlio e non anche per gli altri alunni, dovendosi tutelare la riservatezza di notizie riguardanti questi alunni.

#### **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ELABORATI DEGLI ALUNNI**

I genitori possono esercitare il diritto di accesso sugli elaborati dei propri figli e non anche a quelli degli altri alunni, non potendo essi eccepire in giudizio la disparità di trattamento.

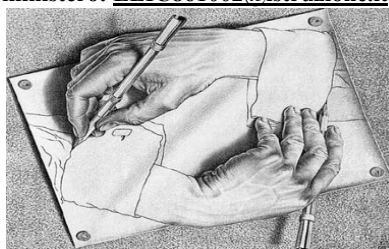
#### **ACCESSO AI DOCUMENTI RELATIVI AL PROFITTO DEGLI ALUNNI**

L'accesso ai documenti scolastici relativi al profitto di un alunno, diverso dal richiedente è legittimamente negato, ai sensi dell'articolo 24 della L 241/90 sussistendo l'interesse alla riservatezza degli altri alunni meritevoli di tutela.

## Allegato 5



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 3 "GALILEO GALILEI"  
P.ZZA SAN DOMENICO - 73042 - CASARANO (LECCE)  
tel.0833/332031 C. F. 90018430752 – Cod. mecc. LEIC861002  
E mail ministero: [LEIC861002@istruzione.it](mailto:LEIC861002@istruzione.it)



### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007)

Tra la scuola e il genitore \_\_\_\_\_

padre/madre dell'alunno \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. La condivisione di valori e di strategie, pur nella diversità dei ruoli è la premessa fondamentale affinché possa giungere ai bambini ed agli adolescenti una proposta educativa chiara, ispirata a forti valori, unita ad una grande disposizione al dialogo, all'accompagnamento autorevole e rispettoso dei ragazzi stessi nel loro cammino di crescita, di costruzione della personalità, di inserimento nella società. Solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa dagli "adulti che educano", i ragazzi potranno sentirsi permeati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere, il proprio paese, e potranno comportarsi da responsabili cittadini. A tale compito importantissimo sono chiamate innanzitutto la famiglia e la scuola; il Patto Educativo di corresponsabilità è l'espressione di un progetto condiviso da famiglia e scuola, di un impegno comune per il bene dei ragazzi.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

**La scuola** al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio **si impegna nei confronti degli alunni a:**

- rispettare i principi e le finalità dichiarati nel PTOF;
- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- favorire l'accettazione e la solidarietà verso l'altro;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- 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 e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta.

**La famiglia** al fine di promuovere una proficua collaborazione con la scuola **si impegna a:**

- instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- favorire atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti, condividendo linee educative comuni e consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- promuovere nei figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro";
- rispettare l'orario d'entrata e d'uscita;
- assicurarsi che l'ingresso e l'uscita dalla scuola del proprio figlio avvenga a propria cura o di un suo delegato;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni, il controllo quotidiano del materiale scolastico e l'esecuzione dei compiti;
- garantire la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità;
- prendere visione delle carte fondamentali della scuola: PTOF, Carta dei Servizi e Regolamento d'Istituto, affissi all'Albo dell'Istituto.
- sostenere bambini e ragazzi nel mantenimento degli impegni assunti a scuola (PON, progetti...)

**L'alunno** al fine di promuovere la preparazione per un positivo ruolo sociale **si impegna a:**

- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo
- mettere in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- partecipare attivamente alle attività scolastiche, rispettando gli impegni assunti (PON, progetti...)

Considerando che il progetto educativo passa attraverso la sinergia tra scuola e famiglia, il genitore presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado e le insegnanti di classe della Scuola Primaria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*(Prof.ssa Rita Augusta Primiceri)*

**IL COORDINATORE DI CLASSE**  
**LE INSEGNANTI DI CLASSE**

**IL GENITORE**

## Allegato 6

### STATUTO E REGOLAMENTO DEL COMITATO DEI GENITORI

- Art. 1 Costituzione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Composizione
- Art. 4 Organi comitato e loro attribuzioni
- Art. 5 Convocazione
- Art. 6 Svolgimento e delibere COMITATO
- Art. 7 Commissioni di studio
- Art. 8 Dotazioni finanziarie
- Art. 9 Modifiche dello statuto
- Art. 10 Rinvio

#### **Art. 1 Costituzione**

E' costituito il COMITATO dei Rappresentanti dei Genitori dell'Istituto Comprensivo 3° polo Casarano Galileo Galilei, a norma dell'art. 45 del D.P.R. "416 " 31 maggio 1974.

#### **Art. 2 Finalità**

Il COMITATO, quale momento fondamentale della partecipazione dei Genitori alla gestione della Scuola, ha le seguenti finalità:

A. sensibilizzare i Genitori, principali responsabili del processo formativo dei figli, sulla necessità di una loro attiva partecipazione alla vita della Scuola e ciò anche al fine di contribuire alla formazione, con le altre componenti della Scuola, di una comunità scolastica;

B. individuare e dibattere le esigenze ed i problemi della Scuola e favorirne la più ampia conoscenza tra i Genitori; elaborare proposte ed indicazioni per il miglioramento e sottoporle ai rappresentanti eletti negli Organi Collegiali, affinché, nell'ambito delle rispettive competenze, se ne rendano interpreti e ne facciano oggetto delle loro discussioni e deliberazioni; esercitare pressione sulla direzione scolastica e sulle istituzioni perché, nell'ambito delle rispettive competenze, promuovano i miglioramenti possibili del funzionamento dell'istituto e del servizio scolastico;

C. costituire per i membri degli Organi Collegiali la naturale occasione di incontro con la collettività dei Genitori, per un necessario rapporto di informazione e dialogo sul loro operato e sullo sviluppo delle loro iniziative;

D. favorire la massima comprensione degli effetti dell'azione formativa, promuovere la crescita di una capacità di domanda formativa compiuta tra i genitori, stimolando anche la formazione di una domanda strutturata e non episodica nei confronti dell'istituzione scolastica;

E. promuovere, organizzare e proporre attività collaterali all'offerta formativa della scuola, rivolte a bambini e ragazzi, ai genitori ed al territorio, attraverso specifiche commissioni;

F. favorire l'integrazione tra i plessi, pur nel rispetto delle peculiarità individuali dei diversi cicli didattici attraverso attività specifiche di plesso e promuovere il confronto con altre esperienze formative e con attività del territorio di interesse per il mondo della scuola.

#### **Art. 3 Composizione del Comitato**

Sono membri del Comitato tutti i Genitori degli alunni eletti come rappresentanti di classe, interclasse ed intersezione.

Al Comitato possono altresì partecipare, senza diritto di voto, tutti coloro che hanno interesse alla vita della scuola.

#### **Art. 4 Organi del Comitato e loro attribuzioni**

Sono organi del Comitato:

- il Presidente
- le Commissioni

Il Presidente è eletto dal Comitato nel corso della prima riunione dell'anno scolastico. Sono eleggibili a presidente tutti i Genitori eletti degli alunni dell'Istituto Comprensivo.

La carica di Presidente è incompatibile con quelle di Consigliere di Circolo e degli altri organi di rappresentanza a base territoriale: al verificarsi della situazione di incompatibilità, il Genitore eletto dovrà optare, seduta stante, per l'una o per l'altra carica. In caso di decadenza, l'assemblea successiva dovrà provvedere alla nomina del nuovo presidente.

Il Presidente dura in carica un anno e comunque sino alle elezioni per l'anno scolastico successivo.

Il Presidente:

- convoca il Comitato secondo le modalità descritte all'art.5;
- presiede e modera le riunioni del Comitato, assicurandone il regolare svolgimento nell'ambito dell'ordine del giorno;
- coordina l'attività delle Commissioni di studio;
- rappresenta il Comitato nei rapporti con gli Organi Istituzionali della Scuola e nell'assolvimento di altri specifici mandati conferitigli dal Comitato stesso.
- In caso di impedimento del presidente, questi può delegare le proprie funzioni ad uno dei membri del Comitato appositamente designato.

#### **Art. 5 Convocazione Comitato**

Il Comitato è convocato dal Presidente.

La convocazione avviene mediante avviso affisso all'albo delle Scuole componenti l'Istituto, almeno otto giorni prima della riunione, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione stessa.

Analogo avviso sarà consegnato, tramite la Direzione della Scuola, agli alunni presenti, per le rispettive famiglie, almeno sette giorni prima della data della riunione.

L'ordine del giorno dell'Assemblea deve essere formulato in modo circostanziato.

Nell'ordine del giorno dell'ultima riunione annuale, o della prima riunione del successivo anno scolastico, dovrà essere inserita la presentazione del consuntivo dell'attività del Comitato ed eventuali rendiconti finanziari. Il bilancio dovrà essere affisso all'albo.

Il Comitato si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: la prima non oltre il trentesimo giorno dalle elezioni dei rappresentanti dei genitori e l'ultima prima del termine dell'anno scolastico.

Il Comitato si riunisce:

A. su richiesta del Presidente;

B. su richiesta sottoscritta di almeno 2/3 dei Genitori eletti.

Le richieste di convocazione di cui al precedente punto "b" devono essere inviate al Presidente e contenere l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno della riunione, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione stessa, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Le riunioni del Comitato saranno tenute, di norma, in ore che favoriscano la partecipazione di tutti i Genitori.

#### **Art. 6 Svolgimento e delibere del Comitato**

Essendo il Comitato costituito da n° 50 genitori, perché possa validamente deliberare è richiesta la presenza della metà più 1 dei componenti.

Le delibere sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza semplice (metà più uno) dei Genitori presenti. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Sono ammesse deleghe. L'esito delle votazioni e i voti espressi a favore di ogni proposta vanno messi a verbale.

Il Comitato delibera esclusivamente sugli argomenti posti all'ordine del giorno. È facoltà del presidente ammettere all'ordine del giorno eventuali mozioni d'ordine proposte da genitori partecipanti.

Il Presidente funge da moderatore dando la parola secondo l'ordine di intervento.

Di ogni riunione del Comitato viene redatto, a cura di un Segretario, nominato dal Comitato verbale e sommario contenente in ogni caso gli argomenti discussi e le delibere adottate.

Il verbale deve essere firmato dal Segretario incaricato e dal Presidente.

Le delibere assunte dal Comitato devono essere rese pubbliche, attraverso esposizione nell'albo delle Scuole interessate entro dieci giorni dalla data della riunione, ed inviate per conoscenza al Consiglio di Istituto.

### **Art. 7 Commissioni di studio**

Per dare operatività a deliberazioni e indicazioni di carattere generale o per approfondire singoli argomenti, l'Assemblea può avvalersi di specifiche commissioni, cui partecipano gli stessi genitori degli alunni del plesso o dell'istituto. Ogni commissione si muove su una specifica materia e nell'ambito di un mandato conferito dal Comitato. Possono sempre essere istituite nuove commissioni su indicazione del Comitato.

Le commissioni possono essere:

- operative, laddove il mandato riguardi l'organizzazione e/o realizzazione di attività deliberate dal Comitato. Il mandato precisa in questo caso le finalità e fornisce indicazioni di carattere generale;
- di studio, laddove il mandato ricevuto riguardi lo studio e approfondimento di singole materie o la fattibilità di ipotesi di lavoro.

Tali commissioni devono riferire le loro conclusioni al Comitato e non possono avere carattere operativo.

Il mandato delle commissioni operative ha normalmente durata annuale, ma per le commissioni operative può essere semplicemente riconfermato dall'anno precedente. Le commissioni di studio possono avere mandati anche a breve termine.

Si raccomanda che ogni Commissione sia composta da un numero minimo di tre genitori e che nomini un Genitore referente designato dai Genitori che ne fanno parte.

Possono essere chiamati a partecipare ai lavori delle Commissioni:

- Insegnanti dell'istituto
- Esperti esterni.

I lavori compiuti da ciascuna Commissione e le risultanze finali, dovranno formare oggetto di relazione scritta da parte del rispettivo referente nell'assemblea di fine anno.

### **Art. 8 Dotazioni finanziarie**

È data facoltà al Comitato di Istituto di costituire una propria dotazione finanziaria attraverso attività di autofinanziamento e di donazioni volontarie da parte di genitori dell'istituto.

Il Comitato nomina, uno o più tesoreri per la gestione e la rendicontazione di tali dotazioni finanziarie.

Al Presidente del Comitato viene conferita autonomia di spesa per un importo massimo annuale di euro 200 (duecento), per spese piccole, o indifferibili o improvvise, senza necessità di delibera e/o ratifica da parte del Comitato, ma con l'obbligo di rendere conto delle spese sostenute.

### **Art. 9 Modifiche dello statuto**



Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate dal Comitato con delibere assunte a maggioranza dei due terzi dei presenti.

A tal scopo il presidente avrà il compito di raccogliere nel tempo le proposte di modifica e di istruire la decisione di aggiornamento.

#### **Art. 10 Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute in materia dei D.P.R. n°416 del 31\05\1974 e succ.vi aggiornamenti.

# ALLEGATO 7

## PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### A. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

#### 1) OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in Segreteria il referto medico, in originale, relativo all'infortunio
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 2) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente una relazione dettagliata e circostanziata da consegnare al Dirigente Scolastico.

#### 3) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo di denuncia all' I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **B. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **1) OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in Segreteria il referto medico, in originale, relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **2) OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

### **3) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Quanto previsto al punto A.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **C. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **1) OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto una relazione dettagliata e circostanziata prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2) OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Quanto previsto al punto A.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche

## ALLEGATO 8

### Lettera a firma del Ministro Prof. Valditara prot. N. 107190 del 19/11/2022

#### **Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe**

In considerazione della sempre maggiore diffusione dell'utilizzo di telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fornire indicazioni volte a contrastarne utilizzi impropri o non consentiti.

Al riguardo, già con circolare del 15 marzo 2007, n. 30, sono state emanate da questo Ministero *“linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*.

Tale documento precisava come: *“il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249”*; *“l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi”*

Pertanto, come si evince dalla suddetta circolare, vige in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari.

Al riguardo si allega, altresì, la relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7<sup>a</sup> Commissione Permanente del Senato della Repubblica *“sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento”* (All.1), della XVIII Legislatura: il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. *“cittadinanza digitale”* di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Conclusivamente si invitano le SS.LL. a favorire l'osservanza di quanto rappresentato, promuovendo, ove occorrono, le necessarie integrazioni dei Regolamenti delle rispettive istituzioni scolastiche e dei Patti di corresponsabilità educativa, volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti dei dispositivi suindicati.

Si ringrazia sin d'ora della consueta, responsabile attenzione, rivolta a promuovere il rispetto delle relative indicazioni, nell'ottica di assicurare la qualità delle attività didattiche e, con questa, l'effettiva garanzia del diritto allo studio, in un contesto sicuro, dignitoso e sereno, nell'ottica del consolidamento di una sempre più sinergica alleanza tra scuola, famiglie, alunne e alunni.

prof. Giuseppe Valditara