



**ISTITUTO COMPRESIVO “GIOVANNI CALO”**

**VIALE M. D’UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA**

**Tel.099/8290470 Fax 099/8290471**

**Codice meccanografico: TAIC82600L Codice fiscale: 90122060735**

**E-mail [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) [compresivocalo@libero.it](mailto:compresivocalo@libero.it)**

**Sito web [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it)**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**APPROVATO DAL C.D.I. CON DELIBERA N.23 del 17/03/16**

.

## Indice

<b>PREMESSA</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>TITOLO 1. Regolamento Consiglio di Istituto e Organi collegiali</b>	<b>“ 5</b>
- Composizione del Consiglio di Istituto	“ 5
- Convocazione del C. d. I.	“ 5
- Compiti del C. d. I.	“ 5
- Discussione dei punti all’Ordine del giorno	“ 6
- Mozione d’ordine	“ 7
- votazione	“ 7
- Partecipazioni di componenti esterne al C. d. I.	“ 7
- Verbalizzazione degli incontri	“ 7
- Assenza del Presidente del C. d. I.	“ 8
- Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva	“ 8
- Compiti della Giunta esecutiva	“ 8
- Partecipazione degli OO. CC.	“ 9
- Competenze degli OO. CC.	“ 9
- Il Collegio dei Docenti	“ 9
- Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione	“ 9
- Il Consiglio di Classe	“ 10
- Il Comitato di valutazione dei Docenti	“ 11
- Incontri degli OO. CC.	“ 11
- Il Comitato dei genitori	“ 12
<b>TITOLO 2. Norme di comportamento sulla sicurezza</b>	<b>“ 13</b>
- La vigilanza degli alunni	“ 13
- Ingresso e uscita degli alunni - Vigilanza alunni	“ 13
- Ritiro alunni	“ 15
- Vigilanza degli alunni durante l’attività didattica	“ 16
- Vigilanza durante i cambi di turno	“ 16
- Vigilanza durante l’intervallo e la mensa	“ 17
- Vigilanza durante gli spostamenti interni	“ 17
- Vigilanza durante le attività pomeridiane extracurricolari	“ 17
- Vigilanza durante i Viaggi e le Visite di istruzione	“ 18
- Tutela della salute e della sicurezza degli alunni	“ 18
<b>TITOLO 3. Orari e criteri generali di funzionamento</b>	<b>“ 19</b>
- Iscrizioni	“ 19
- Orari	
- Divieti espliciti	
- Criteri di formazione delle classi e assegnazione dei docenti	“ 20
- Il Personale Amministrativo	“ 21
- I Collaboratori scolastici	“ 21
- Servizio di refezione	“ 22
- Disposizioni varie	“ 22
- Assemblee sindacali e scioperi	“ 23

<b>TITOLO 4. Visite didattiche e Viaggi di istruzione</b>	“	<b>24</b>
<b>TITOLO 5 Uso dei locali scolastici e delle attrezzature</b>	“	<b>27</b>
<b>TITOLO 6 Rapporti scuola – famiglia</b>	“	<b>28</b>
<b>TITOLO 7 Norme transitorie e finali</b>	“	<b>30</b>
<b>TITOLO 8 Gestione economica, finanziaria e contrattuale; gestione dei beni mobili e immobili</b>	“	<b>33</b>

***ALLEGATI***

**A) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’**  
(per la scuola secondaria di I° grado)

## **PREMESSA**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU 16/4/94 n 297

VISTI gli art 8 e 9 del DPR 8/3/99 n 275

VISTO il D.I. 01/02/2001 n. 44

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto in coerenza con i principi che connotano l'Autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000

## **EMANA**

il seguente regolamento nella seduta del 17 Marzo 2016 con delibera n. in forma di raccolta essenziale ed organizzata delle regole interne di questo Istituto quale dispositivo di efficienza, efficacia e trasparenza.

Il presente Regolamento è un documento di riferimento per la gestione dell'attività scolastica che necessita di norme locali.

Queste norme specificano e, se possibile, chiarificano la normativa nazionale e regionale, sia quella prettamente scolastica sia quella più ampiamente civile.

L'obiettivo ultimo è la corretta formazione dell'individuo a cui sono chiamate a partecipare tutte le componenti della scuola: il Dirigente scolastico, i docenti, gli studenti, il personale amministrativo ed ausiliario ed i genitori.

In alcuni settori il regolamento, per la sua stessa natura di insieme di regole dettagliate, può sembrare particolarmente coercitivo e draconiano per un ambito scolastico di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Ciò è dovuto essenzialmente a due motivi :

- l'esperienza pregressa suggerisce di caratterizzare il regolamento con dettagli il più possibile pratici ed estesi;
- l'odierno deterioramento di alcuni riferimenti fondamentali per l'età evolutiva suggerisce la necessità di obiettivi educativi fermi e costanti.

Tuttavia sarà l'ambito applicativo quello che determinerà l'uso di questo strumento regolamentare in modo flessibile e attento alla crescita personale di ciascuno studente.

<p style="text-align:center"><b>TITOLO I</b></p> <p style="text-align:center"><b>REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO (parte I)</b></p> <p style="text-align:center"><b>ORGANI COLLEGIALI (parte II)</b></p>
--

**PARTE I**

**Art. 1 Composizione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

**Art. 2 Convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente ed i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Le successive convocazioni, emanate dal Presidente, sono disposte con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti con un preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie; (il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni)
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie; (la seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso)
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti. (la convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente)

La convocazione deve contenere:

- la data, il luogo, l'ora, l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori;
- copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto;
- Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; l'orario sarà stabilito di volta in volta e non avrà una durata superiore a 3 ore.

**Art. 3 Compiti del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

o Approva il PTOF;

Elegge 2 genitori facenti parte del Comitato di valutazione;

- o approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- o verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- o approva le modifiche al programma annuale;
- o approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- o stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- o ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- o delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- o determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
  - b) Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
  - c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
  - d) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
  - e) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
  - f) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
  - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
  - Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
  - Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
  - Delibera il Calendario Scolastico.
  - Delibera in merito agli orari di ingresso e di uscita dei plessi.

#### **Art. 4 Discussione dei punti all'Ordine del giorno**

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente (art. 5).

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del

Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

#### **Art. 5 Mozione d'ordine**

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva: finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

#### **Art. 6 Votazione**

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

#### **Art. 7 Partecipazione al C. d. I di componenti esterne**

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

#### **Art. 8 Verbalizzazione degli incontri**

Di ogni riunione viene redatto, tramite supporto tecnologico, un verbale in cui sono riportate, in sintesi, le discussioni e le decisioni adottate. Lo stesso viene stampato ed incollato su apposito registro.

Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

### **Art. 9 Assenza del Presidente del Consiglio di Istituto**

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato ed ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

### **Art. 10. Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della Giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità del Consiglio di Istituto.

### **Art. 11. Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio:

- o Preispone la relazione sul Programma annuale.
- o Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- o Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
- o Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

<b>TITOLO I (parte II)</b> <b>ORGANI COLLEGIALI</b>
--

**PARTE II**

**Art. 1 Partecipazione Organi Collegiali**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità interagente con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO. CC. a livello di Circolo e d'Istituto:

- **Collegio Docenti, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione dei Docenti.**

Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

**Art. 2 Competenze degli OO. CC.**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO. CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

**Art. 3 Il Collegio dei Docenti**

Il **Collegio dei Docenti** è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

**Art. 4 Il Consiglio di Interclasse (per la scuola primaria) e di Intersezione (per la scuola dell'infanzia)**

Il **Consiglio d'Interclasse** (per la scuola primaria ) e di **Intersezione** (per la scuola dell'infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. Si riunisce di norma tre volte nel corso dell'anno scolastico ed è di classi parallele.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

❖ Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- ❖ Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
- Realizzare il coordinamento didattico.
- ❖ Agli insegnanti di ogni classe spetta:
- Compilare la programmazione educativa e didattica annuale della classe e la programmazione individualizzata per gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio/disagio.
  - Stabilire i criteri di conduzione della classe, valutare gli alunni ed organizzare le attività.
  - Predisporre i progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite ed i viaggi d'istruzione programmati.
  - Verbalizzare gli incontri settimanali del team-docenti.
  - Preparare la sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.
  - Compilare i registri di classe, dove dovranno comparire:
    - \_ i dati anagrafici degli alunni ( a cura della segreteria);
    - \_ la rilevazione delle assenze;
    - \_ la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
    - \_ l'argomento delle lezioni
  - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale, nel quale saranno indicati:

- \_ i dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- \_ la programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- \_ le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 5 Il Consiglio di Classe (per la scuola secondaria di I grado)**

Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 (o 2) rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. E' convocato dal Dirigente scolastico e si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire, comunque, tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

La convocazione avviene in forma scritta con un preavviso di almeno 5 giorni; nella stessa devono essere indicati il giorno, l'ora ed i punti all'ordine del giorno.

- ❖ Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- Registro dei Verbali da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - Piano di Lavoro Annuale della Classe che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi

d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

- Piano di Lavoro dei singoli docenti che deve comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevede di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
- ❖ Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:
  - stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
  - individuare la situazione di partenza degli alunni;
  - programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio dei Docenti);
  - controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
  - osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno;
  - individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
  - affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
  - coordinare le varie attività dei docenti;
  - compilare, alla scadenza prevista, i giudizi sintetici disciplinari ed il livello globale di maturazione di ogni singolo alunno;
  - deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di Stato gli alunni.

## **Art. 6 Il Comitato di Valutazione dei Docenti Legge 107/15 comma 129**

**Il Comitato di Valutazione** è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **Composizione:**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## Compiti:

- **individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- **esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta il servizio** di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato che non partecipa ai lavori, il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un suo sostituto;

Una volta eletto il comitato può insediarsi e procedere all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito, i quali, dovrebbero essere condivisi all'intera comunità scolastica con relativa pubblicazione all'albo; la necessità della pubblicazione dei criteri verrebbe legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A. e dal fatto che tutti i docenti concorrono ad essere destinatari della valorizzazione e ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

## Art. 7 Incontri degli OO. CC.

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio di informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Per la Scuola Primaria:

- 2 incontri per i colloqui individuali (dicembre – aprile);
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione (febbraio – giugno);
- incontri individuali, previo appuntamento o invito del docente, nella giornata di programmazione dei docenti.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,

- 2 incontri per i colloqui individuali (dicembre – aprile);
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione (febbraio – giugno);
- altri colloqui individuali con i singoli docenti sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente scolastico, sia i docenti.

#### **Art. 8 Comitato genitori**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori che si organizza secondo un proprio regolamento.

## TITOLO II

### NORME DI COMPORTAMENTO SULLA SICUREZZA

#### PREMESSA

Il regolamento è uno degli strumenti attraverso i quali la scuola realizza la sua funzione educativa. Le regole qui riportate hanno lo scopo di migliorare l'organizzazione della vita della scuola.

I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con le famiglie e questa istituzione scolastica all'atto dell'iscrizione. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web della scuola, [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it), ed equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o ad un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanzionato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: *"L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile"*.

**A tal proposito risulta necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.**

I genitori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro del bambino redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web e/o presso la Segreteria della scuola. Le deleghe, con valore annuale e/o occasionale, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento delle persone delegate e del delegante.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

#### **Art. 1 Ingresso e uscita degli alunni - Vigilanza alunni**

- I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 07.30.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni dei plessi Morandi e Giovanni Paolo II avviene dal cancello principale; per il plesso Calò l'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola primaria avviene solo dal cancello di via Togliatti; l'ingresso e l'uscita degli studenti della scuola secondaria di I grado avviene dal cancello di via Latorre.
- Le porte d'ingresso devono essere costantemente custodite e devono rimanere chiuse.

- Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso e portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Gli studenti saranno accolti dai docenti in servizio alla prima ora (gli stessi si troveranno a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e prelevati dalle apposite aree • prestabilite (androne e/o cortile).
- Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.
- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile e/o androne (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia che hanno richiesto il prescuola.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- La scuola non si assume responsabilità alcuna circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.
- E' tassativamente vietato ai genitori, per ragioni di decoro e per non interrompere l'attività didattica, chiedere l'uscita dall'aula del proprio figlio nei giorni del mercato settimanale per provare indumenti, scarpe ecc.

### **Scuola dell'Infanzia**

1. L'ingresso a scuola deve avvenire entro le ore 09.30. Superato l'orario la porta d'ingresso verrà chiusa per ragioni di sicurezza.
2. Il bambino deve essere accompagnato in aula e consegnato all'insegnante di sezione.
3. In caso di ritardo legato ad effettive necessità (visite mediche, vaccinazioni ...), il genitore è tenuto ad avvertire l'insegnante.
4. Il bambino potrà essere prelevato anticipatamente dal genitore, o da persona da lui autorizzata purché maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo.
5. L'adulto che preleva il bambino da scuola deve avvertire l'insegnante di sezione.
6. I genitori, per motivi di sicurezza e di addebito di responsabilità, non devono trattenersi nei locali interni ed esterni alla scuola.
7. L'orario di uscita è stabilito dalle ore 15.30 e non oltre le ore 16.20

### **Scuola Primaria**

1. L'ingresso a scuola deve avvenire secondo gli orari stabiliti per ciascun plesso. Superato l'orario la porta d'ingresso verrà chiusa per ragioni di sicurezza.
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni dei plessi Morandi e Giovanni Paolo II avviene dal cancello principale; per il plesso Calò l'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola primaria avviene solo dal cancello di via Togliatti.

3. I genitori non possono accompagnare gli alunni nelle aule e non possono sostare nei corridoi e nell'atrio.
4. Al termine delle lezioni l'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
5. Dal momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico, la responsabilità ricade sui genitori o su chi ne esercita la patria potestà.
6. In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Segreteria che provvederà a contattare i genitori.
7. All'uscita gli alunni che:
  - a. si servono del trasporto scuolabus attenderanno l'arrivo del pullmino a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico;
  - b. sono prelevati dai genitori saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola);
  - c. si recano a casa da soli saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti. E' prevista tale possibilità, dietro autorizzazione rilasciata dai genitori e depositata presso la segreteria della scuola, tenendo conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso.

### **Scuola Secondaria di I Grado**

1. L'ingresso è stabilito alle ore 08.10 ed è consentito solo dal cancello di via Latorre.
2. Gli studenti devono radunarsi nell'androne almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e seguire, ordinatamente e in silenzio, il docente della prima ora.
3. Gli studenti usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso (androne).
4. Per gli studenti che usufruiscono del servizio scuolabus è previsto l'ingresso alle ore 08. 20.
5. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, autorizzeranno i propri figli a tornare a casa da soli o ad essere prelevati da persona di loro fiducia di cui dovranno fornire le generalità.

### **Art. 2 Ritiro alunni**

1. – **Scuola Primaria e dell'Infanzia.** Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta, tramite modulistica fornita dalla Segreteria della scuola, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento d'identità). I docenti sono tenuti a verificare la corrispondenza dell'identità del soggetto che ritira l'alunno con le deleghe pervenute, riportate in un prospetto predisposto dalla Segreteria e da questa recapitato ai docenti ad inizio anno e ad ogni nuovo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. E' necessario, infatti, prestare attenzione a quelli che sono i giorni e gli orari di visita stabiliti dal Tribunale e riportati nella sentenza affinché non si verifichino casi in cui uno dei genitori "pretenda" di prelevare il minore al di fuori dei giorni e degli orari

stabiliti dalla sentenza stessa, adoperando toni minacciosi e inibitori verso il personale docente e non docente. Per tali soggetti si provvederà a dare tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico e , qualora fosse necessario, a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

**Scuola Secondaria di I grado.** Gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona delegata che si farà trovare puntuale davanti alla porta d'ingresso.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. E' necessario, infatti, prestare attenzione a quelli che sono i giorni e gli orari di visita stabiliti dal Tribunale e riportati nella sentenza affinché non si verifichino casi in cui uno dei genitori "pretenda" di prelevare il minore al di fuori dei giorni e degli orari stabiliti dalla sentenza, adoperando toni minacciosi e inibitori verso il personale docente e non docente. Per tali soggetti si provvederà a dare tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico e , qualora fosse necessario, a richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

### **Art. 3 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona. Quest'ultimo sorveglierà, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La presenza deve essere costante in modo da garantire ai docenti allontanamenti temporanei dall'aula per esigenze di servizio (convocazioni della segreteria) o personali.

Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite da parte di alcuno, compresi i genitori.

### **Art. 4 Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti delle classi.**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

### **Art. 5 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo e la mensa**

La ricreazione avverrà sotto la vigilanza del docente della terza ora.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

L'intervallo-ricreazione si svolge nelle aule sotto la sorveglianza del docente della terza ora.

- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale, la ricreazione avverrà sotto la sorveglianza del docente della terza ora che deve dare prontamente il cambio.

- La ricreazione viene effettuata in aula.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno della classe. Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

### **Art. 6 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra ed ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine ed in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

### **Vigilanza degli alunni con disabilità.**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art. 7 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.

Per gli studenti della scuola secondaria di I grado si precisa che, solo il pomeriggio, è consentito l'ingresso dal cancello di via Togliatti.

Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nel cortile o, in caso di maltempo, nell'atrio sorvegliati dai collaboratori scolastici, in attesa di essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **Art. 8 Vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

### **Art. 9 : Festeggiamenti in occasione di compleanni o ricorrenze festive**

Al fine di creare uniformità di comportamento tra tutte le classi dell'Istituto, nell'ottica tanto della sicurezza quanto dell'attenzione pedagogica al benessere psico-fisico degli alunni, si seguono le norme sotto riportate:

- *NON E' CONCESSO PORTARE TORTE FARCITE CON PANNA E/O CREMA;*
- *NON E' CONCESSO PORTARE BIBITE DI QUALUNQUE TIPO;*
- *E' CONCESSO PORTARE CIAMBELLE SENZA FARCITURA E FOCACCE GIA' FRAZIONATE, CORNETTI E GELATI CONFEZIONATI;*
- *LE FESTE SI DEVONO SVOLGERE ESCLUSIVAMENTE DURANTE LA RICREAZIONE ,ALLA PRESENZA DEI DOCENTI.*
- *I GENITORI NON POSSONO PRESENZIARE.*

*I FIDUCIARI DI PLESSO NELLE SEDI ASSOCIATE E I COLLABORATORI SCOLASTICI VIGILANO SULL'OSSERVANZA TASSATIVA DI TALI REGOLE.*

### **Art. 9 Tutela della salute e della sicurezza degli alunni**

- a. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante una crisi improvvisa.
- b. In caso di lieve malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di malore preoccupante o di infortunio, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'accaduto, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia e all'Assicurazione (entro tre giorni). I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.
- c. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente

prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso che deve essere ripristinato dopo ogni utilizzo.

- d. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione ed il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.
- e. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (finestre, gradini, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà all'Amministrazione eliminare tali fattori di rischio.
- f. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- g. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando alle attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
- h. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

## **DIVIETI ESPLICITI**

Art. 1

E' vietato portare (usare) telefoni cellulari a scuola, per emergenze si ricorre al telefono degli uffici della scuola.

Art. 2

E' vietato accedere ad internet per visitare siti estranei ad un preciso obiettivo didattico.

Art. 3

E' vietata la raccolta di denaro non autorizzato dal Dirigente.

Art. 4

E' vietato portare e/o usare strumenti estranei alla scuola che saranno sequestrati, se ritenuti pregiudizievoli alla salute e alla sicurezza e restituiti solo ai genitori.

Art. 5

La scuola non risponde degli oggetti smarriti nei propri locali, pertanto si invita a non portare oggetti di valore o somme di denaro.

## **TITOLO III**

### **ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 1 Iscrizioni**

- a) Si iscrivono all'Istituto Comprensivo "G. Calò" gli alunni del Comune di Ginosa, indipendentemente dal quartiere di residenza. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.
- b) L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

#### **Art. 2 Orari**

- a) All'atto dell'iscrizione alla scuola primaria il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:
  - orario di 27 ore settimanali;
  - orario di 30 ore settimanali ( 27 + 3 );
  - tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa).
- b) La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.
- c) L'iscrizione alla scuola secondaria di I grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto. L'iscrizione di alunni provenienti da altre scuole primarie del territorio sarà consentita nel rispetto della normativa vigente e della effettiva capienza della struttura.
- d) L'orario di frequenza dell'alunno è di 27 ore settimanali.

#### **Art. 3 Criteri di formazione delle classi e assegnazione dei docenti**

- a) Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.
- b) Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di Giugno ed i primi di Luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.
- c) Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.
- d) L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

- e) I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di I grado per lo scambio d'informazioni, di esperienze educativo - didattiche, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. L'Istituto si è attivato attraverso la costituzione dei dipartimenti disciplinari.  
La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente in base alle necessità.
- f) L'assegnazione dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:
- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
  - valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
  - tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

#### **Art. 4 Il Personale Amministrativo:**

- a) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale;
- b) è tenuto a non allontanarsi dal servizio, se non dietro autorizzazione scritta del D.S.G.A. Deve, inoltre, adoperare un linguaggio rispettoso dell'ambiente lavorativo in cui opera ed usare un tono di voce adeguato;
- c) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ed adoperare i mezzi informatici a loro disposizione per attività personali;
- d) collabora con i docenti;
- e) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- f) è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### **Art. 5 I Collaboratori scolastici:**

- a) sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;
- b) in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c) I collaboratori scolastici:
1. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  2. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (distribuire i registri nelle classi, fare fotocopie...)
4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
6. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
9. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
10. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e alle loro classi;
12. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
13. devono evitare di parlare ad alta voce e devono utilizzare un linguaggio rispettoso;
14. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
15. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
16. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
17. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni e non devono mai lasciare sguarniti gli ingressi ed i corridoi ;
18. in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate ( fino alle ore 20 ), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori;
19. in base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

## **Art. 6 Servizio di refezione**

- a) L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale. Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- b) il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Deve presentare, inoltre, all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme;
- c) la Commissione mensa, formata da due rappresentanti dei docenti, da tre rappresentanti dei genitori, dall'Assessore all'Istruzione del Comune, dal Responsabile dei Servizi Socio Culturali del Comune e da un Responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunisce per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione. I genitori della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio;
- d) gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe;
- e) dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

## **Art. 7 Disposizioni varie**

- a) Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, ANT ...), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali;
- b) i rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa;
- c) le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto. Per la pubblicazione delle foto e dei nominativi degli alunni in occasione di attività didattiche o della pubblicazione di articoli sui giornali locali e non, deve essere richiesta alla famiglia una liberatoria che sarà rinnovata all'ingresso nel nuovo ordine scolastico ed ha validità per l'intera durata di studi all'interno dell'Istituto;
- d) i genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati;
- e) la scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali;
- f) i telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

## **Art.8 Assemblee sindacali e scioperi**

- a) Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
  - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola;
- b) per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

## TITOLO IV

### VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

**C.M. 291/92 C.M. n. 623/1996, DPR dell'8/03/1999 n. 275 , CM 6/11/2000 n. 347 , Nota Miur 2209/12 , Nota 03/02/16 prot. 674.**

#### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, n'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

#### **Art. 1**

##### **Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- § Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- § Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- § Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- § Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- § Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- § Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- § Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### **Art. 3**

##### **Proponenti e iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (allegato A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

#### **Art. 4**

##### **Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Gli alunni che per problematiche comportamentali, documentate dal voto basso in condotta, (6 - 7) possono mettere in pericolo la propria e altrui incolumità non prenderanno parte alle uscite. I Consigli di classe delibereranno in merito, valutando eventuali progressi rispetto alla situazione di partenza

#### **Art. 5**

##### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

§ Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico e visite guidate sul territorio;

§ Le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ Le classi 5<sup>^</sup> di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate e/o sportive in orario scolastico di due giorni.

§ Le classi I, II della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ Le classi II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni, di norma, sul territorio nazionale.

Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6**

### **Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

### **Art. 7**

#### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori; per gli studenti della scuola primaria e secondaria non è prevista la presenza dei familiari, tranne per i rappresentanti della Primaria e per i genitori di alunni con problematiche particolari; l'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un docente a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico, purché disponibile e assicurato

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Art. 8**

#### **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

### **Art. 9**

#### **Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio

degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (allegati G e H).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Art. 10**

##### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art. 11**

##### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe.

La richiesta dei preventivi alle Agenzie di Viaggio è subordinata al versamento di un acconto pari al 50% del prezzo individuale presunto

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

#### **Art. 12**

##### **Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe .

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

### **Art. 14**

#### **Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

### **Art. 15**

#### **Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

### **Art. 16**

#### **Avvertenze**

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

ALLEGATI

Modulo A: scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate

Modulo B: scheda programmazione viaggi d'istruzione

Modulo C: programma di viaggio

Modulo D: elenco alunni partecipanti

Modulo E-E1: richiesta autorizzazione alle famiglie e informativa viaggio

Modulo F: relazione finale

Modulo G: monitoraggio qualità dei servizi (docenti)

Modulo H: monitoraggio qualità dei servizi (alunni)

MODULO A

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CALÓ"**  
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –  
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471  
E-mail [comprensivocalo@libero.it](mailto:comprensivocalo@libero.it) [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it)  
Sito web. [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it)

Programmazione Uscite Didattiche e Visite Guidate  
A.S. 2015-16

SCUOLA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_\_  
Docente Coordinatore: \_\_\_\_\_

**PROPOSTE VISITE GUIDATE (autobus)**

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

**PROPOSTE USCITE DIDATTICHE (scuolabus)**

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI
---------------	-----------------	-------------------	-------------------------------


**MODULO B**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”**  
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –  
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471  
E-mail [comprensivocalo@libero.it](mailto:comprensivocalo@libero.it) [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it)  
Sito web. [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it)

**Proposte Viaggio d’Istruzione**

A.S. 2015-16

SCUOLA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_\_

Docente Coordinatore: \_\_\_\_\_

<b>META ITINERARIO</b>	<b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI DISPONIBILI</b>	<b>OBIETTIVI DIDATTICO- EDUCATIVI</b>


**MODULO C**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”**  
**V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –**  
**TEL .099/8290470 FAX 099/8200471**  
**E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it**  
**Sito web. www.scuolacalo.it**

**Programma di viaggio**

A.S. 2015-2016

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data)\_\_\_\_\_

Classe:\_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

Meta/itinerario:\_\_\_\_\_

Docente referente:\_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori:\_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto da utilizzare:\_\_\_\_\_

Orario di partenza:\_\_\_\_\_

Orario previsto di rientro:\_\_\_\_\_

Alunni partecipanti:\_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Luogo previsto per la sosta del pranzo:\_\_\_\_\_

Soluzioni previste in caso di pioggia:\_\_\_\_\_

**OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il docente-referente

\_\_\_\_\_

## MODULO D

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CALÓ"  
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –  
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471  
E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it  
Sito web. www.scuolacalo.it

### Elenco alunni

A.S. 2015-2016

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

Meta/itinerario: \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

#### NOME E COGNOME ALUNNO

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

**MODULO E**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI CALÓ"**  
**V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –**  
**TEL .099/8290470 FAX 099/8200471**  
**E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it**  
**Sito web. www.scuolacalo.it**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ GENITORE dell'alunno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'iniziativa scolastica indetta da codesto Istituto che si terrà con le seguenti modalità:

TIPO DI INIZIATIVA: \_\_\_\_\_ GIORNO/I \_\_\_\_\_

META/DESTINAZIONE: \_\_\_\_\_

ORARI: \_\_\_\_\_ COSTO: \_\_\_\_\_

DOCENTE-REFERENTE: \_\_\_\_\_

Ginosa , lì \_\_\_\_\_

Firma del genitore

\_\_\_\_\_  
(da firmare e restituire all'insegnate)

---

**(tagliare lungo la linea e tenere come pro-memoria dell'uscita/visita/viaggio)**

**MODULO E1**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”**  
**V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –**  
**TEL .099/8290470 FAX 099/8200471**  
**E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it**  
**Sito web. www.scuolacalo.it**

**Informativa genitori**  
**A.S. 2014-2015**

USCITA/VISITA/VIAGGIO A \_\_\_\_\_

DURATA: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ circa del giorno \_\_\_\_\_

PARTENZA: alle ore \_\_\_\_\_ davanti all’edificio scolastico della Scuola  
dell’Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di \_\_\_\_\_

DOCENTE REFERENTE: \_\_\_\_\_

RITORNO: alle ore \_\_\_\_\_ circa, davanti all’edificio scolastico della Scuola  
dell’Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di \_\_\_\_\_

**MODULO F**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”**  
**V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –**  
**TEL .099/8290470 FAX 099/8200471**  
**E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it**  
**Sito web. www.scuolacalo.it**

## Relazione finale

A.S. \_\_\_\_\_

SCUOLA dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

Classe partecipante: \_\_\_\_\_

Numero alunni: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ alunni.

Docenti accompagnatori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_

è stato effettuato/a il \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

con partenza dalle ore \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_\_,

e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Osservazioni didattiche:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Osservazioni sul comportamento degli studenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Osservazioni sull'aspetto organizzativo:

---

---

---

---

---

---

---

Ginosa li \_\_\_\_\_

Docente Referente

---

## MODULO G

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”**  
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –  
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471  
E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it  
Sito web. www.scuolacalo.it

### AUTOVALUTAZIONE DEI SERVIZI (docenti)

#### MONITORAGGIO VIAGGI D'ISTRUZIONE

A.S. 2015-2016

Compilatore: _____	Docente-referente: _____	Classe Scuola _____
Viaggio culturale-meta	dal:	al:
Agenzia fornitrice del servizio: _____ _____		Mezzo di trasporto utilizzato  <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Aereo <input type="checkbox"/> Treno
Tot. alunni partecipanti:		Tot. docenti partecipanti:

Domanda		Risposta
1.	Siete soddisfatti dell'ubicazione dell'hotel fornito?	<input type="checkbox"/> Molto soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfatto <input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto
2.	Siete soddisfatti della struttura ricettiva presso cui avete soggiornato?	<input type="checkbox"/> Molto soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfatto <input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto

3.	Siete soddisfatti della qualità della ristorazione?	<input type="checkbox"/> Molto soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfatto <input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto
4.	Siete soddisfatti del mezzo di trasporto utilizzato?	<input type="checkbox"/> Molto soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfatto <input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto
5.	Come giudicate il rapporto qualità/prezzo del servizio fornito?	<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfacente <input type="checkbox"/> Per niente soddisfacente
6.	Siete soddisfatti dell'organizzazione?	<input type="checkbox"/> Molto soddisfatto <input type="checkbox"/> Soddisfatto <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfatto <input type="checkbox"/> Per niente soddisfatto
7.	È stato raggiunto l'obiettivo culturale prefissato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> Non del tutto <input type="checkbox"/> Per niente

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO (Pullman)

DITTA: \_\_\_\_\_

N. PULLMAN .....

INDICATORI	Minimo		—>		Max
1. Puntualità alla partenza	1	2	3	4	5
2. Puntualità nel corso della visita (tappe – rientro...)	1	2	3	4	5
3. Comfort del mezzo	1	2	3	4	5
4. Disponibilità del personale	1	2	3	4	5
5. Conoscenza e sicurezza circa il percorso	1	2	3	4	5
6. Impressioni sulla guida	1	2	3	4	5

Punteggio...../30

Il docente-referente

## MODULO H

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI CALÓ”  
V.le M. UNGHERIA , 86 74013 GINOSA – TA –  
TEL .099/8290470 FAX 099/8200471  
E-mail comprensivocalo@libero.it TAIC82600L@istruzione.it  
Sito web. www.scuolacalo.it

### AUTOVALUTAZIONE DEI SERVIZI (alunni)

### MONITORAGGIO VIAGGI D'ISTRUZIONE

A.S. 2015-2016

A cura degli Studenti partecipanti al viaggio d'istruzione della classe \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Alunni partecipanti \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Viaggio a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Il viaggio realizzato ha avuto una ricaduta sull'arricchimento personale?                                 | 1 2 3 4 5 |
| 2. Giudichi positivamente le relazioni personali nella quotidiana convivenza con i compagni e con i docenti? | 1 2 3 4 5 |
| 3. Ritieni adeguata la scelta del mezzo di trasporto?  | 1 2 3 4 5 |
| 4. La sistemazione alberghiera è stata soddisfacente?  | 1 2 3 4 5 |
| 5. Il programma e la meta del viaggio hanno soddisfatto le tue aspettative?                                  | 1 2 3 4 5 |

Osservazioni e/o suggerimenti

---

---

---

## TITOLO V

### USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

**Art. 1** L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, ad attività a scopo di lucro, a richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

**Art. 2** Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a) la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;

b) l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti devono precisare:

- l'attività che si intende svolgere;
- il numero presumibile degli utenti;
- l'orario di utilizzo;
- il nominativo della persona responsabile;
- di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose;
- esonerano il Dirigente scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

**Art. 3** Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

<b>TITOLO VI</b> <b>RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA</b>
---

- Art. 1** La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento.
- Art. 2** Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- a) informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe);
  - b) giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.
- Art. 3** I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 4** L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe.
- Art. 5** Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto, dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.
- Art. 6** L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.
- Art. 7** Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di I grado, deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di

scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori e/o tutori legali; per la scuola primaria deve essere usato il diario.

Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b></p>
---

**Art. 1** Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

**Art. 2** Il presente Regolamento ha validità triennale ; il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione e sentito il Collegio dei Docenti.

**Art. 3** Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

## TITOLO VIII

### GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E CONTRATTUALE

#### GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

##### **Art. 1 Programmazione economica della scuola – ambito legge 440/97**

La programmazione economica è redatta ai sensi del D.I. 44/01 per mezzo del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Nell'ambito della programmazione economica della scuola l'attribuzione ai singoli plessi dei finanziamenti derivati dalla L.440/97 ( POF annuale) e per il materiale didattico con finanziamenti dell'Ente locale sarà così definita:

- una quota pari al 30% dell'intero ammontare distribuita in parti uguali tra i plessi;
- una quota pari al 70% dell'intero ammontare distribuita secondo il parametro del numero degli alunni dei singoli plessi.

##### **Art. 2 Revisione della programmazione economica**

La programmazione può essere modificata nel corso dell'anno finanziario per motivate e sopravvenute esigenze. ( v. articoli del D.I. 44 / 01)

##### **Art. 3 Piani di acquisto dei sussidi e dei materiali didattici (finanziamenti pubblici)**

Per quanto riguarda l'acquisto di materiale didattico, tecnico e scientifico, la **proposta** motivata può essere effettuata dal Collegio dei Docenti, anche nella sua forma parziale di plesso (Consigli di Intersezione, Consigli d'Interclasse, Consigli di Classe), o dal Dirigente Scolastico sulla base di accertata esigenza. La procedura relativa agli acquisti è quella prevista dal regolamento amministrativo - contabile in vigore per le Istituzioni Scolastiche Autonome ( D.I. 44/01)

##### **Art. 4 Gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

La gestione del fondo dell'istituzione scolastica per la sola individuazione delle attività incentivabili è condotta nelle forme indicate dal Collegio Docenti e dall' eventuale assemblea del personale A.T.A. secondo le indicazioni del Contratto Nazionale di lavoro in vigore; è materia di contrattazione con le RSU d'Istituto che ne stabilisce la percentuale di utilizzo fra personale docente e personale ATA.

##### **Art. 5 Iniziative e attività integrative al POF che comportano quote a carico delle famiglie**

Possono essere organizzate iniziative che comportano quote di spesa a carico delle famiglie. Esse possono essere previste **all'interno dell'orario curricolare** obbligatorio a condizione che:

- siano compatibili o rientrino in modo diretto nel P.TO.F. d'Istituto;
- abbiano il consenso scritto da parte dei responsabili dell'obbligo che condividono l'iniziativa;

- comportino costi contenuti, (se richiesto, valutati dal Consiglio d'Istituto), relativamente alle singole nuove iniziative.

Altre iniziative con quote di spesa a carico delle famiglie, **al di fuori dell'orario curricolare**, possono rientrare nelle attività integrative facoltative organizzate dall' Istituto o anche organizzate dagli EE.LL. e/o da Ass. genitori e/o Ass. territoriali.

**Art. 6 Contributi economici esterni, donazioni e forme di comodato da parte di EE. PP., imprese commerciali, industriali e artigianali o assimilabili, istituti di credito, associazioni legalmente costituite o semplici privati** (criteri e limiti)

Sono previste forme di sponsorizzazione e/o donazione da parte di enti o privati di cui all'intestazione del presente articolo a condizione che:

- l'atto di sponsorizzazione, contributo o donazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.T.O.F.;
- l'atto di contributo e/o donazione sia subordinato alla delibera di accettazione del Consiglio di Istituto- (art.33 comma 1 lett .a -art.55 D.L. 44/2001);
- l'atto di sponsorizzazione, di cui sopra, sia redatto tramite contratto, che non preveda alcuna forma di palese contraccambio pubblicitario, ai sensi degli artt.33 e 41 –D.I. 44/2001 (*Sono ammesse – a titolo d'esempio – piccole etichette o targhe-ricordo sui sussidi o sulle strutture interne*)
- l'atto di sponsorizzazione e/o donazione di cui sopra, sia di beneficio culturale, educativo-didattico e organizzativo per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di restauro o allestimento di uffici, aule, laboratori o interventi di esperti esterni;
- non comporti forme di condizionamento politico ed economico.

Possono inoltre essere previste **forme di comodato** nei limiti previsti dal D.L.297/94 e dal D.I. 44/2001 (art.44)

**Art. 7 Stipula di convenzioni, protocolli d'Intesa, Reti con EE. LL., enti scolastici, associazioni culturali, sociali e sportive o privati** (criteri e limiti)

- a) Sono previste forme di convenzione con enti, associazioni o con privati che possono comportare **miglioramento dell'OFFERTA FORMATIVA** o supporti all'organizzazione scolastica nel suo complesso, compreso le **convenzioni miste** indicate dall'accordo 12 settembre 2000 ( M.P.I. – OO.SS.- EE.LL.) e le convenzioni che consentono il miglioramento delle attività scolastiche e dello stesso ambiente scolastico (compreso piccole opere di restauro edifici, imbiancatura ecc.), compreso le convenzioni con Università o altri istituti scolastici che comportino **forme di tirocinio** possibile all'interno della scuola.
- b) Le convenzioni devono essere conformi alla normativa vigente e attuate nelle forme indicate dal regolamento contabile – amministrativo delle scuole. (art. 33 , comma d, D.I. 44/2001)
- c) Nel caso in cui le convenzioni con le **amministrazioni comunali di riferimento dell'Istituto o con altre Amministrazioni scolastiche** rientrino nell'abituale stipula di convenzioni (o pacchetti di convenzioni) **già in atto in precedenti anni scolastici** (ad esempio quelle rientranti negli accordi per il Piano di Diritto allo Studio o quelle relative alle funzioni miste per il personale ATA), esse vengono stipulate direttamente dal Dirigente

Scolastico e per esse vale la delibera di approvazione del presente regolamento nel rispetto dei seguenti criteri:

- coerenza con il vigente Piano dell'Offerta Formativa;
- conformità con il Regolamento di Istituto.

- d) Nel caso di proposta di convenzioni di altro tipo, con altri EE.PP. o con privati o di nuove convenzioni con le Amministrazioni Comunali, sarà necessaria la delibera specifica del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i criteri e i limiti per le nuove stipule.

#### **Art. 8 Stipula di contratti per prestazioni di opere dell'ingegno, di prestazioni intellettuali, di collaborazioni coordinate continuative nell'ambito dell'attività scolastica (criteri e limiti)**

- a) La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza delle convenzioni (art.7) sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta, anche su delibera del Collegio dei Docenti o su proposta dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, come forma di aggiornamento e formazione dei docenti, come iniziative culturali e sociali rivolte al territorio.
- b) I contratti devono essere stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art.40, D.I. 44/2001), con attività istruttoria del DSGA e secondo i criteri di
- riconosciuta professionalità del contraente;
  - retribuzione conforme alle retribuzioni del comparto scuola;
  - eventuale stipula contrattuale con particolare retribuzione dovuta alla peculiare importanza socio-culturale ed educativa del contraente.

#### **Art. 9 Assegnazione borse di studio dirette o indirette**

- a) Sono consentite assegnazioni di borse di studio **dirette** (art.54 –D.I. 44/2001) con delibera del C.d.I. o **indirette** ( con erogazione da parte di enti o associazioni extrascolastiche ) a favore degli alunni delle scuole dell'Istituto.
- b) Le borse di studio indirette sono regolate nella loro generalità dal regolamento contabile amministrativo delle istituzioni scolastiche integrato dal presente regolamento la cui delibera di approvazione è valida ai fini dell'accettazione delle borse indirette con i seguenti criteri e limiti :
- ogni tipologia di borsa di studio indiretta può prevedere un **accordo di indirizzo** concordato con l'ente o il privato erogatore del contributo e l'Istituzione Scolastica nella figura del suo legale rappresentante;
  - l'accordo di indirizzo deve prevedere le modalità di assegnazione della borsa di studio e le modalità di erogazione dei fondi;
  - l'accordo in indirizzo deve prevedere il concorso dei docenti nell'individuazione degli alunni o delle classi cui la borsa di studio deve riferirsi;
  - possono essere previste forme di supervisione da parte del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 10 Gestione dei beni didattici all'interno dell'Istituzione scolastica**

La gestione dei beni didattici (intesi come sussidi di qualsiasi tipo) è regolata dai successivi art. 11, 12, 14 e delle indicazioni del D.I. 44/ 2001.

## **Art. 11 Biblioteche, videoteche, mediateche e laboratori informatici**

- a) In ogni plesso, su proposta del Collegio Docenti (o eventualmente del plesso stesso) e designazione del Dirigente Scolastico, opera un insegnante incaricato della conservazione e distribuzione dei libri della biblioteca e delle videocassette/cd rom/DVD della videoteca del plesso.
- b) Chi assume in carico uno o più testi o videocassette/Cd Rom /DVD in dotazione se ne assume la responsabilità della buona conservazione e li dovrà restituire, risarcendo gli eventuali danni provocati per incuria o evidente trascuratezza. Nessun risarcimento di danni è richiesto per il normale e naturale deterioramento dovuto all'uso.
- c) La biblioteca -docenti di Istituto è a disposizione degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei sarà gestita direttamente dal docente responsabile (F. S.) appositamente nominato.
- d) Le modalità operative indicate per i precedenti comma sono valide anche per i **laboratori di informatica** per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti ( P.C., stampanti, scanner, videoproiettori, macchine fotografiche digitali). Ogni plesso si doterà poi di un **regolamento interno** di utilizzo del laboratorio (orari, gestione, utilizzo oltre il normale orario di servizio ecc.).

## **Art. 12 Utilizzo generale dei sussidi didattici**

- a) Consegnatario di tutti i beni dell'Istituto è il DSGA che, con apposito verbale di consegna, affida i sussidi ed i laboratori ai rispettivi sub-consegnatari individuati dal Dirigente scolastico. A fine anno scolastico gli stessi riconsegnano quanto loro affidato, indicando eventuali beni rotti o da dismettere perché obsoleti.
- b) In ogni plesso gli insegnanti con specifico incarico (come da punto a) sono responsabili della sistemazione, manutenzione e distribuzione dei sussidi didattici relativi al proprio ambito, compresi i nuovi sussidi di informatica (HARDWARE e SOFTWARE).
- c) Ogni plesso dovrà avere un registro di carico e scarico dei sussidi didattici in dotazione. Esso sarà redatto a cura del personale della Segreteria.
- d) Al momento della restituzione il sussidio deve conservare tutte le caratteristiche della sua funzionalità.
- e) Gli eventuali danni, dovuti a incuria o evidente trascuratezza, dovranno essere risarciti a cura del consegnatario.
- f) Nessun risarcimento di danni è richiesto per deterioramento del sussidio dovuto al normale uso.
- g) I sussidi in dotazione ad un plesso possono essere prestati ad altro plesso dietro presentazione di richiesta scritta, con assunzione di responsabilità. La richiesta dovrà essere indirizzata all'insegnante incaricato del plesso e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.
- h) I singoli plessi potranno presentare all'inizio dell'anno scolastico la richiesta di materiale di consumo e sussidi didattici. La richiesta può essere presentata anche in corso d'anno in caso di improrogabile necessità didattica ( disfunzione dei sussidi in atto, nuovo progetto didattico, sussidi per alunni diversamente abili o con DSA).
- i) L'istituzione scolastica, con gli organi preposti e compatibilmente con le possibilità di bilancio, provvede alla fornitura del materiale di sussidio o di consumo tramite l'ufficio di segreteria (ordinativi) e anche tramite l'intervento diretto in fase di acquisto degli stessi insegnanti, del personale A.T.A. (*debitamente autorizzati dal DSGA o dal DS*) con eventuale utilizzo di fondi previsti dal Programma annuale.

- j) Possono essere previsti accordi con gli EE.LL. circa la fornitura in toto o in parte di tale materiale di facile consumo o di sussidio.
- k) Il Consiglio d'Istituto stabilisce, nell'ambito della disponibilità finanziaria e su valutazione del Dirigente scolastico, la priorità degli acquisti dei sussidi didattici e delle apparecchiature tecnico scientifiche valutando le esigenze e gli obiettivi dei singoli plessi ( perseguendo possibilmente un'opportuna rotazione fra i plessi).

### **Art. 13 Attività pre e post scolastiche; attività parascolastiche**

- a) Enti pubblici, Enti e associazioni di privati possono, con parere favorevole del Consiglio di Istituto, organizzare attività dopo scolastiche e parascolastiche integrative per gli alunni della scuola primaria e sc. dell'infanzia.
- b) Il Consiglio di Istituto è l'organo preposto per la concessione dell'uso dei locali.
- c) Allorché la proposta di organizzazione di tali attività (anche per la scuola secondaria) è avanzata dagli **Organi collegiali della scuola**, l'attuazione è regolata dalle disposizioni che seguono:
  - il Consiglio d'Istituto considera prioritarie tutte le attività che sono strettamente curricolari;
  - allo scopo di approfondire e favorire l'apprendimento è sempre ammessa l'integrazione delle attività curricolari in orario aggiuntivo a quello scolastico (ai sensi della l. 59/97 e del D.M. 765/97);
  - l'insegnamento deve essere affidato a persone competenti e didatticamente preparate con apposito contratto o ai docenti dell'Istituto nell'ambito delle loro prerogative contrattuali;
  - il Collegio dei Docenti delibera la valenza didattico-educativa delle attività e la loro organizzazione.

### **Art. 14 Uso didattico degli spazi e delle attrezzature degli edifici**

- a) Gli spazi utilizzabili per uso didattico - educativo comprendono:
  - ✓ Aule
  - ✓ Aule speciali per attività pratico – operative
  - ✓ Laboratori
  - ✓ Palestre
  - ✓ Atri e corridoi
  - ✓ Cortili
- b) All'inizio di ciascun anno scolastico , in fase di programmazione, i docenti concordano gli orari di utilizzazione degli spazi disponibili, assicurando un'opportuna rotazione tra le diverse classi nel rispetto degli obiettivi formativi e dei criteri di gestione della giornata scolastica.
- c) in caso di mancato accordo l'assegnazione degli spazi sarà valutata , come previsto dalla funzione, dal D.S. anche per tramite dei docenti collaboratori e/o referenti di plesso.

### **Art. 15 Pubblicazione degli atti e norme per l'accesso alla documentazione della vita scolastica**

- a) Le forme e le modalità per l'accesso alla documentazione amministrativo -didattica concernente i molteplici aspetti della vita scolastica sono regolate da specifiche disposizioni applicative della L. 7/8/90 n. 241.

b) In generale e nel rispetto della norma corrente, il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli operatori degli uffici di Segreteria e il personale docente concordano una apposita regolamentazione per l'esercizio del diritto di accesso, individuando soggetti, servizi, strumenti, tempi, in armonia con l'organizzazione complessiva di Istituto.  
*(Documentazione di tutela della Privacy e di accesso agli atti)*

c) La pubblicazione degli atti concernenti l'attività del Consiglio di Istituto è regolata da appositi criteri.

I verbali redatti in riferimento alle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse, di Classe, della Giunta Esecutiva, del Comitato di Valutazione, sono disponibili ai fini dell'accesso, per tutti i componenti dei rispettivi Organi Collegiali e per chiunque vi abbia diritto in base a quanto disposto dalla L. n. 241/90. Tutti gli atti non coperti da privacy vengono pubblicati sul sito web della scuola al seguente indirizzo [www.scuolacalo.it](http://www.scuolacalo.it).

# ALLEGATO 1

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

#### **Gli studenti hanno diritto:**

- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

#### **Gli studenti hanno il dovere:**

- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario e il libretto personale;
- mantenere integro il materiale didattico e gli arredi della scuola;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni;
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri e bevande alcoliche;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un comportamento che risponda a canoni di sobrietà e decenza (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento).

## DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

### **I genitori hanno il diritto di:**

- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul POF, sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- avere colloqui per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone).

### **I genitori hanno il dovere di:**

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare ogni giorno il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- giustificare l'assenza del proprio figlio il giorno del rientro a scuola;
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa, senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti che la scuola propone);
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche.

## DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

### **I docenti hanno il diritto di:**

- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate indicate dal C.C.N.L. e dal Piano dell'Offerta Formativa;
- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori;
- ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere).

### **I docenti hanno il dovere di:**

- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e le famiglie;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- fornire una valutazione il più possibile tempestiva, motivata e trasparente;
- presentare alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli studenti un modello di riferimento esemplare;
- essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare

### *NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI*

#### **SANZIONI DI TIPO A**

**Decise dal singolo docente e/o dal coordinatore di classe**

<b>TIPO DI MANCANZA</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE</b>
Ritardi reiterati all'ingresso	Giustificazione del ritardo il giorno successivo	Docente	Non impugnabile
Mancanza del materiale occorrente	Aggravio di consegne a casa	Docente	Non impugnabile
Non rispetto delle consegne a casa	Annotazione sul registro del docente	Docente	Non impugnabile
Non rispetto delle consegne a scuola	Annotazione sul registro del docente	Docente	Non impugnabile
Manomissione di registri di classe, atti, verbali	Consegna a casa di almeno 5 artt. della Costituzione Italiana	Docente	Non impugnabile
Disturbo delle attività didattiche	Annotazione sul registro del docente; alla 3° annotazione, trascrizione della nota sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
Assenze periodiche e/o	Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore	Non impugnabile

“strategiche”			
Assenze o ritardi non giustificati	Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore	Non impugnabile
Falsificazione delle firme	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente Coordinatore	Non impugnabile
Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell’ambito dell’attività scolastica	Requisizione, nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente Coordinatore	Non impugnabile
Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori, spazi attrezzati ed aule	Riordino e pulizia degli spazi	Docente Coordinatore	Non impugnabile

## SANZIONI DI TIPO B

### Decise dal Consiglio di classe

<b>TIPO DI MANCANZA</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE</b>
Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola	Sanzione pecuniaria da quantificare in base all'entità del danno arrecato con allontanamento dalla scuola fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Organo di garanzia
Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui	Sanzione pecuniaria da quantificare in base all'entità del danno arrecato con allontanamento dalla scuola fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Organo di garanzia
Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri	Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. ed effetto sul voto in condotta	Consiglio di classe	Organo di garanzia
Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri	Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. ed effetto sul voto in condotta	Consiglio di classe	Organo di garanzia
Lancio di oggetti dalle finestre	Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. ed effetto sul voto in condotta	Consiglio di classe	Organo di garanzia

## **SANZIONI DI TIPO C**

### **Decise dal Consiglio di Istituto**

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

<b>TIPO DI MANCANZA</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE</b>
Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	Allontanamento dalla scuola	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia
Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia

### **ORGANO DI GARANZIA**

Organo interno alla scuola, formato dai membri del Consiglio d'Istituto: Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti.