



Piazza Torre B. Colleoni, 318 – Calusco d'Adda (BG) –  
Tel. 035 4360059 - Fax 035 4399040  
[www.scuolatorrecalusco.it](http://www.scuolatorrecalusco.it)  
[direzione.calusco@ismc.it](mailto:direzione.calusco@ismc.it) ; [segreteria.calusco@ismc.it](mailto:segreteria.calusco@ismc.it)

## Riferimenti

Modello Educativo IMC

PEI Progetto Educativo d'Istituto

PTOF Piano Triennale dell'Offerta formativa

PEC Patto Educativo di Corresponsabilità

RD Regolamento di Disciplina

Regolamento d'Istituto Somministrazione Farmaci in orario scolastico e Gestione casi particolari

## NORME DELL'ISTITUTO

Il presente regolamento risponde all'esigenza di adottare una linea comune di comportamento, tesa a costruire nel migliore dei modi la convivenza e il rispetto tra le diverse componenti della Scuola.

A tal fine si ritengono fondamentali le seguenti norme:

### Orario

1. La sorveglianza degli alunni è garantita dalle ore 7:45: possono accedere e sostare nei corridoi fino all'arrivo del docente.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'inizio e di fine delle lezioni. I ritardi troppo frequenti saranno vagliati dal team di Classe che deciderà, se necessario, l'adozione di adeguati provvedimenti in merito, attraverso una segnalazione alla famiglia.
3. Nessun alunno potrà lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni; i permessi per le uscite anticipate saranno concessi solo se richiesti, con apposito modulo, da un genitore.

4. Per motivi di organizzazione interna, genitori e alunni sono tenuti a lasciare l'edificio scolastico e le relative pertinenze al termine delle lezioni scolastiche.
5. Negli orari di uscita previsti, i bambini della Scuola Primaria devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designati con apposita delega, in forma scritta, da formalizzare al momento dell'iscrizione. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata, per iscritto, alla scuola. La persona autorizzata dovrà essere presentata dal genitore o presentarsi munita di documento di riconoscimento.
6. Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola Primaria dal momento della consegna ai genitori o persone delegate sono sotto la loro responsabilità.

### **Calendario scolastico**

1. L'Istituto segue il calendario deliberato dal Collegio Docenti e condiviso con il Consiglio d'Istituto sulla base del Calendario Scolastico fissato dalla Giunta Regionale della Lombardia.
2. L'Istituto provvederà a comunicare tempestivamente alle famiglie l'eventuale chiusura del servizio, dovuta a cause di forza maggiore.
3. L'anno scolastico della Scuola Primaria è suddiviso, ai fini valutativi, in due quadrimestri, con scadenza rispettivamente il 31 gennaio e l'ultimo giorno di scuola.
4. L'anno scolastico della Scuola Secondaria di primo grado è suddiviso in un trimestre e un pentamestre. È prevista una valutazione intermedia (pagellino) nel mese di marzo.

### **Assenze e malattie**

1. Le assenze brevi e i ritardi dovranno essere giustificati tramite il diario personale di ogni alunno il giorno stesso del rientro a scuola.
2. I permessi per le uscite anticipate saranno concessi solo se richiesti, per iscritto, da un genitore.
3. Per le assenze prolungate (superiori a 5 giorni scolastici) è bene presentare il certificato medico, soprattutto in caso di malattie infettive; in alternativa al certificato è possibile produrre una

dichiarazione nella quale il genitore comunica che durante la malattia del proprio figlio si è attenuto a tutte le indicazioni del medico curante.

4. L'uscita improvvisa per motivi urgenti è autorizzata solo dalla Direzione o da un Docente delegato che, tramite la segreteria, avviserà telefonicamente la famiglia perché provveda a recuperare lo studente direttamente, o tramite una persona di sua fiducia, appositamente delegata.
5. Un eccessivo numero di richieste di entrata o di uscita fuori orario dovute a vacanze non previste dal calendario scolastico, o irregolarità nella frequenza non giustificate da motivi di salute debitamente documentati, influirà negativamente nella valutazione del comportamento.

### **Comportamento degli alunni**

Per la serenità e la sicurezza di quanti sono presenti nell'ambito scolastico si esige da ogni alunno, in tutti gli ambiti, un comportamento responsabile che eviti ogni forma di violenza o prevaricazione sugli altri. Deve essere evitato qualunque atteggiamento che possa mettere a rischio la sicurezza dei presenti.

È dovere degli alunni presentarsi a scuola con tutto il materiale necessario richiesto dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni telefonare a casa in caso di dimenticanze. Le lezioni e i compiti devono essere regolarmente eseguiti; eventuali impedimenti saranno comunicati sul diario e/o registro elettronico da parte di un genitore.

Le strutture scolastiche e il materiale preso in prestito dovranno essere rispettati e conservati con cura. **I danneggiamenti degli arredi e dei sussidi scolastici comportano il risarcimento dei danni da parte dei responsabili.**

Nello zaino gli alunni devono avere solo il materiale scolastico necessario. La Scuola non risponde di denaro e/o oggetti personali rotti, smarriti o lasciati incustoditi dagli alunni. Gli oggetti smarriti e rinvenuti nei locali dell'Istituto e/o nelle sue pertinenze verranno consegnati alla portineria che provvederà alla riconsegna, se richiesta, ai legittimi proprietari.

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni all'interno dell'Istituto è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo. Si consiglia di non portare il cellulare a scuola; chi, per motivi personali, dovesse

tenerlo con sé, deve consegnarlo spento in portineria dal momento dell'ingresso a scuola fino a quello dell'uscita. La non osservanza di questa norma prevede il ritiro da parte dell'insegnante del telefonino, la riconsegna dello stesso al termine delle lezioni e la contestuale comunicazione scritta ai genitori, da parte dell'insegnante interessato.

### **Abbigliamento**

1. L'abbigliamento e l'atteggiamento devono essere decorosi, adeguati all'ambiente e al contesto scolastico; l'ordine e la cura della propria persona devono essere improntati ad un principio di semplicità e di sobrietà.
2. Nei giorni in cui sono programmate lezioni di Educazione Fisica gli alunni dovranno presentarsi a scuola indossando la divisa scolastica. Ogni alunno deve avere un paio di scarpe da usare esclusivamente in palestra.
3. Per ragioni pratiche gli alunni della Scuola Primaria indossano il grembiule che, una volta acquistato, deve essere contrassegnato per evitare smarrimenti o scambi.

### **Comportamento dei genitori**

1. Ai genitori viene chiesto di collaborare attivamente con il Coordinatore scolastico e gli insegnanti per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi educativi nelle scelte, negli atteggiamenti, nell'abbigliamento e nel modo di porsi all'interno dell'Istituto.
2. I familiari non devono accedere ai corridoi dove sono situate le aule, né per accompagnare i propri figli, né per comunicare con gli insegnanti in orario scolastico. Non è permesso agli alunni che sono già sotto la supervisione dei genitori e che non sono iscritti al doposcuola, alle attività sportive o a corsi extrascolastici di, fermarsi nei corridoi o nelle classi per consumare la merenda pomeridiana, o giocare con i compagni.
3. È richiesto ai genitori di prendere visione di tutte le comunicazioni che, nel corso dell'anno, vengono inviate tramite registro elettronico e E-mail istituzionale, diario, o esposte nelle apposite bacheche.  
  
I docenti non saranno tenuti a rispondere alle comunicazioni inviate dalle famiglie dopo le ore 18.00, nel weekend e nei festivi.

4. Le famiglie si devono responsabilmente attenere agli orari stabiliti per la partecipazione alle attività extrascolastiche di cui è responsabile la società organizzatrice esterna a IMC.
5. Non è consentito ai genitori accedere alle classi per dare ai propri figli materiale didattico e/o vario dimenticato né affidarlo alla portineria o alla segreteria perché venga consegnato.

### **Ricevimento genitori**

1. I docenti possono essere contattati dai genitori mediante richiesta di appuntamento da presentare sul registro on -Line. Il Coordinatore scolastico può essere contattato tramite richiesta da presentarsi in segreteria.
2. I colloqui genitori/docenti vengono sospesi quindici giorni prima della fine del trimestre (Scuola Secondaria di primo grado), del quadrimestre (Scuola Primaria) e della fine dell'anno scolastico.
3. Il Consiglio di Classe e Coordinatore Scolastico si riservano di convocare i genitori nel caso in cui una seria preoccupazione educativa e/o didattica lo richieda.
4. All'inizio dell'anno scolastico vengono convocate le assemblee di classe per l'elezione dei genitori rappresentanti.
5. Al termine del primo periodo sono previsti per la Scuola Secondaria di primo grado i colloqui collettivi, tramite Meet. A marzo, in occasione della valutazione del secondo periodo intermedio (pagellino), non si svolgeranno colloqui collettivi ma i suddetti saranno regolati dalla richiesta dei docenti o del Coordinatore Scolastico.
6. Alla fine del primo quadrimestre, la Scuola Primaria convoca un'assemblea di classe per condividere l'andamento generale ed eventualmente si potranno concordare dei colloqui individuali. Alla fine dell'anno scolastico i docenti della Scuola Primaria si rendono disponibili per un colloquio conclusivo con i genitori che ne avessero la necessità.

### **Parcheggio interno**

1. Il parcheggio delle biciclette è consentito esclusivamente negli spazi appositamente predisposti. In altri spazi la loro collocazione potrebbe rappresentare intralcio e costituire un pericolo per chiunque.
2. Per motivi di sicurezza i genitori non possono entrare con le auto, né parcheggiare nel cortile dell'Istituto.

## **Mensa**

1. Il servizio mensa è aperto a tutti gli alunni.
2. La consumazione del pasto deve essere quotidianamente prenotata dagli alunni interessati, all'insegnante della prima ora, in sede di appello. Le presenze saranno visibili dal registro elettronico.  
Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa è richiesto un comportamento educato durante il pranzo, senza sprecare il cibo o importunare i compagni di tavola.  
Gli alunni che devono seguire diete speciali per disturbi o allergie, devono presentare una documentazione clinica sottoscritta da un allergologo o dal pediatra, recante la dieta consigliata.
3. Per motivi di salute è possibile avere il pasto in bianco facendo specifica richiesta scritta sul diario.
4. La richiesta di un menù in bianco, limitata e occasionale, deve essere effettuata solo in caso di comprovata necessità, generalmente in caso di disturbi gastro-intestinali. Secondo le Linee Guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica (Cap. 4.3 "Diete speciali e situazioni particolari") si intende per dieta in bianco una dieta quasi priva di grassi animali, in cui i condimenti vengono utilizzati a crudo per evitare la scarsa digeribilità dei grassi alterati dalla cottura.

## **Ulteriori norme**

1. Tutti, alunni, docenti e famiglie sono tenuti ad osservare il Regolamento ed è compito del Coordinatore Scolastico farlo applicare.
2. Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti gli spazi, sia interni che esterni della Scuola.  
Per i trasgressori sono previste le sanzioni previste dalla Legge.

3. A genitori, insegnanti e alunni, come singoli, non è concesso introdurre a scuola nulla che possa costituire pericolo o rischio per la salute e non adeguato all'età. È assolutamente proibito vendere o acquistare alcunché all'interno dell'Istituto. Fanno eccezione le iniziative assunte ufficialmente dall'Istituto che organizza eventi finalizzati alla raccolta di offerte spontanee destinate a scopi benefici.
4. È possibile offrire alimenti rispettando la normativa ASL relativa alla tracciabilità. È obbligatorio, pertanto, consumare solo prodotti confezionati, possibilmente monodose.
5. Per quanto riguarda l'eventuale somministrazione di medicinali ad un alunno, si rimanda al regolamento d'Istituto "Somministrazione Farmaci in orario scolastico e Gestione Casi Particolari".

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

### **Premessa**

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra l'Ente 'Maria Consolatrice', con sede legale in Via M. Gioia, 51 20124 Milano, gestore dell'Istituto scolastico, sito nella medesima sede e il personale docente (art. 72 CCNL AGIDAE).

L'Istituto Maria Consolatrice:

- a) offre un servizio di pubblica utilità;
- b) è riconosciuto come scuola paritaria dal MIUR;
- c) opera nel rispetto:
  - della norma vigente;
  - del Progetto Educativo IMC che la ispira;
  - del proprio Codice Etico;
- d) fa propri i principi contenuti nei documenti del Magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale docente secondo il CCNL AGIDAE 2016/2018, precisando quegli aspetti che l'istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

Alla luce della premessa, il personale docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'Istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento.

Il comportamento del personale docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla osservanza fattiva del Codice Etico.

Con l'assunzione il personale docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante.

## **Funzione Docente**

Nel contesto di una scuola pensata come Comunità Educante e servizio pubblico, la figura del Docente acquista rilievo decisivo. Accanto al compito primario di trasmettere istruzione e cultura alle nuove generazioni, egli svolge infatti un vero e proprio ruolo educativo, che ha a che fare non solo con la dimensione cognitiva, ma anche con quella affettiva, etica, sociale e spirituale degli alunni.

L'etica professionale del Docente si sviluppa perciò nell'attenzione a una duplice prospettiva:

- a) la cura delle competenze didattiche per quanto riguarda la preparazione e lo svolgimento delle lezioni, la regolarità e la continuità del servizio, la disponibilità all'aggiornamento e al lavoro di gruppo;
- b) la cura delle qualità relazionali per quanto riguarda i rapporti con gli alunni (specialmente in situazioni disagiate) e le loro famiglie, con gli insegnanti e l'istituzione scolastica nel suo complesso senza confusioni di ruoli e di responsabilità.

## **Docente della scuola cattolica**

Nel quadro della libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione italiana, il Docente che accetta di operare all'interno di una scuola cattolica, si impegna a trasmettere una visione del mondo coerente con tale ispirazione, questo avviene tramite l'insegnamento competente della propria disciplina e la presenza educativa nelle attività didattiche ed extra didattiche.



Inoltre, il docente del Collegio accoglie in modo positivo quanto periodicamente la scuola offre come occasione di formazione spirituale e professionale, sia sulle competenze generali dell'insegnamento, sia sui contenuti e sui metodi delle diverse discipline.

1. Il Docente valorizza la relazione educativa secondo il Modello Educativo IMC comune a tutte le scuole della Congregazione; valorizza attitudini e capacità di ciascuno nella sua unicità e nel rispetto dei tempi personali. La nostra scuola non è la scuola della protezione, ma dell'attenzione alla persona, dove l'adulto è sempre vicino, capace di aiutare bambini e ragazzi a distinguere tra bene e male e ad aprirsi alla comprensione dei diritti inalienabili di ogni uomo.
2. La funzione docente è una responsabilità pubblica che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica.
3. il Docente si impegna a:
  - a) vivere in spirito collaborativo con i colleghi e la Direzione;
  - b) adottare in classe un comportamento ispirato al buon esempio
  - c) trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, avvertire in tempo utile il Coordinatore Scolastico;
  - d) presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento della lezione, comprese eventuali fotocopie, da preparare in momenti precedenti all'inizio dell'ora;
  - e) rispettare l'orario di servizio in entrata e in uscita;
  - f) curare l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni, educandoli anche al rispetto dell'arredo scolastico e all'ordine dell'aula;
  - g) assistere gli alunni durante l'intervallo delle lezioni, secondo il calendario concordato annualmente dal Collegio Docenti, onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi;
  - h) firmare il registro elettronico all'inizio di ogni lezione, annotare l'argomento svolto ed eventuali provvedimenti disciplinari. Segnalare subito al Coordinatore Scolastico eventuali mancanze di rilievo. Riportare le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche/pratiche

e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato interrogato o è stato assente dalla lezione.

- i) predisporre il Piano di lavoro annuale, la Relazione finale, effettuare un congruo numero di verifiche scritte, orali o pratiche, effettuare una verifica puntuale dei compiti eseguiti a casa e più in generale disporre di un buon numero di elementi per le valutazioni quadrimestrali e finali.
4. I docenti di ogni classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole stabilite per gli alunni.
  5. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni ad altro collega libero da impegni o al collega della classe vicina, che provvederà alla loro sorveglianza.
  6. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Coordinatore Scolastico.
  7. Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'Offerta Formativa, indicate nel PTOF.
  8. I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, al Collegio Docenti, ai Consigli di Classe e agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto. L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Coordinatore Scolastico.
  9. L'assenza per malattia e la presumibile durata della stessa deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potrebbero creare ostacolo

nell'organizzazione del personale. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve provvedere all'invio del certificato medico. L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia o l'eventuale prosecuzione della stessa, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

10. I permessi, orari o giornalieri, retribuiti e non, sono fruibili dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Coordinatore Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo e, per casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima del proprio orario di servizio. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
11. Per consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, i permessi per diritto allo studio devono essere richiesti in forma scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
12. Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di Circolari, Comunicazioni e Avvisi, nonché alla puntuale apposizione delle firma per presa visione, ove richiesto.
13. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.
14. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i loro figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici, sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
15. I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Istituto.
16. L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.

17. I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

18. Per quanto riguarda l'eventuale somministrazione di medicinali ad un alunno, si rimanda al Regolamento d'Istituto "Somministrazione Farmaci in orario scolastico e Gestione dei Casi Particolari".

19. Ai docenti non è consentito:

- comunicare il proprio numero telefonico ad alunni o genitori (ad esclusione dei genitori rappresentanti);
- partecipare a chat di classe per comunicare con i propri alunni o con i genitori dei propri alunni;
- accettare richieste di amicizia o contatti sui social di alunni o genitori dei propri alunni;
- accogliere o introdurre in classe persone non preventivamente autorizzate dal Coordinatore Scolastico;
- permettere le visite di ex alunni durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Coordinatore Scolastico;
- impartire lezioni private, a pagamento, ai propri alunni;
- accettare regali individuali e di valore dagli alunni e dalle loro famiglie;
- promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza l'esplicita autorizzazione del Coordinatore Scolastico;
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni;
- vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

## **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE**

Il presente regolamento intende richiamare l'attenzione delle famiglie e degli allievi ai comportamenti da tenere in occasione della partecipazione alle Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione al fine di prevenire incomprensioni o potenziali situazioni di pericolo che potrebbero nuocere agli alunni, alle loro famiglie o all'Istituto stesso.

### **Applicabilità**

Tutti, alunni e famiglie, sono tenuti ad osservare il regolamento ed è compito del Coordinatore Scolastico e degli insegnanti, farlo applicare.

### **Premesse generali**

Per il buon esito formativo e culturale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, parte integrante del curriculum, ricordiamo che i gruppi si muovono come istituzione scolastica e quindi ogni alunno è tenuto ad osservare rigorosamente le norme comportamentali che l'Istituto ha stabilito.

In caso di comportamenti non in linea con le regole più avanti descritte, gli Insegnanti accompagnatori, al termine dell'uscita didattica, segnaleranno alla direzione e ai genitori eventuali situazioni non coerenti con tali regole nell'intento di perseguire e proseguire il dialogo educativo per la completa formazione dell'allievo. La collaborazione tra l'Istituto, la famiglia e l'allievo risulteranno determinanti per perseguire tali fini.

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione vengono proposte, di norma, all'inizio dell'anno scolastico e sono deliberati dal Consiglio di Classe e/o dal Collegio Docenti, fanno parte integrante del programma formativo e sono conteggiate nel monte ore del programma scolastico.

La durata dell'uscita/viaggio d'istruzione è deliberata dal Collegio Docenti/Consiglio di classe o di Interclasse. Saranno prese in considerazione e valutate attentamente ulteriori proposte pervenute in corso d'anno.

Le mete proposte vengono stabilite in relazione al programma didattico ed educativo. Vengono attentamente vagliate di volta in volta tutte le proposte, culturali o sportive, che pervengono alla scuola.

### **NOTA**

Il monte ore complessivo fra i progetti culturali e formativi e le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non può superare il 20% del monte ore totale di ogni singola materia come previsto dal regolamento sull'autonomia.

## **Criteri Generali per tutte le Uscite Didattiche/Viaggi di Istruzione:**

I sotto elencati Criteri Generali guidano tutta l'attività di programmazione delle uscite.

1. attenzione a proposte valide, ben strutturate, economicamente abbordabili.
2. attenzione alla fisionomia della classe sia per vagliare le proposte che per valutare i tempi.
3. scelta di docenti e/o adulti accompagnatori: uno ogni 15 alunni (tranne in casi eccezionali, gli alunni con disabilità, in riferimento alla legge 104 hanno un accompagnatore dedicato); che siano competenti sui contenuti della proposta; che siano attenti e vigili rispetto ai criteri educativi;
4. attenzione all'incolumità degli alunni e al ritorno in termini culturali;
5. attenzione alla presenza di alunni disabili e alla possibilità di trovare strutture idonee;
6. Le uscite vengono effettuate, di norma, a fronte dell'adesione dei 2/3 delle iscrizioni sull'intero gruppo classe (circolare ministeriale 14 ottobre 1992, n.291 e delibera Collegio Docenti). Eventuali deroghe saranno stabilite dal Coordinatore Scolastico.
7. Nei limiti del possibile la scuola caldeggia la partecipazione degli alunni, anche con problemi economici; i singoli casi vengono vagliati per valutare la possibilità di adesione.
8. In caso di mancata partecipazione, non sarà possibile rimborsare le quote che concorrono al pagamento cumulativo dei trasporti e tutte quelle quote già saldate all'atto della prenotazione avvenuta in base al numero delle adesioni.
9. La partecipazione degli alunni è disciplinata da un *Regolamento delle uscite didattiche* di cui i genitori devono prendere visione prima di procedere con l'adesione.  
Il regolamento è consultabile sul sito dell'Istituto.

## **Responsabilità**

### **Istituto**

L'Istituto garantisce la presenza di docenti scrupolosi e preparati, che seguiranno e sorveglieranno i ragazzi loro affidati con regolarità e senso di responsabilità, facendosi carico di ogni emergenza e informando

dettagliatamente gli studenti di ogni aspetto organizzativo. L'istituto vaglia, delibera e propone uscite didattiche in linea con gli scopi didattici di ogni corso di studi. Ne valuta sia gli aspetti didattici sia formativi e sceglie fra i fornitori di servizi (pullman, alberghi, ristoranti o Agenzie Turistiche etc.), quelli che diano le più ampie garanzie di affidabilità e sicurezza. L'Istituto mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con ampio anticipo, il programma dettagliato di ogni uscita didattica. L'Istituto ha stipulato una Polizza Assicurativa che copre i rischi connessi all'attività didattica svolta durante l'uscita.

## **Allievi**

Si impegnano a rispettare e ad osservare rigorosamente le norme comportamentali di seguito riportate.

## **Famiglie**

Si impegnano a sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali di seguito riportate e a richiamarli qualora, nel corso dell'uscita didattica, venga tenuto un comportamento non adeguato, segnalato dagli insegnanti accompagnatori. In particolare per la scuola secondaria si impegnano a sensibilizzare i propri figli ad osservare un comportamento responsabile durante le pause libere coperte solo parzialmente dalla vigilanza degli insegnanti accompagnatori. Si richiede alla famiglia particolare enfasi su questo aspetto nel corso del riposo notturno, ove necessariamente la vigilanza si attenua.

## **Norme comportamentali**

1. Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ci ospitano.
2. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi che didattici.
3. Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
4. Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio o malessere.
5. Mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni.
6. Non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita.
7. Non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti.

8. Non portare con sé nulla di illecito.
9. Mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
10. Informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati.
11. Non cambiare la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo.
12. Rispettare il riposo proprio e degli altri, per non vanificare gli obiettivi propri dell'uscita didattica.
13. Rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine.
14. Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.
15. I docenti devono essere informati preventivamente di farmaci che eventualmente un alunno dovesse assumere. In caso di assoluta necessità di assunzione di un farmaco si fa riferimento al protocollo somministrazione farmaci. La stessa segnalazione deve essere fatta in caso di particolare dieta alimentare.

**PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19. SI RIMANDA AL PROTOCOLLO COVID.**

## **Allegati**

### **1. Codice etico**

### **2. Regolamento di Disciplina**