



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ- G. DELEDDA- S.G. BOSCO"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale
V.le M. D'UNGHERIA N. 86 -74013 GINOSA (TA)
tel. +390998245663 - C.F. 90283560739
PEO: TAIC878009@istruzione.it – PEC: TAIC878009@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolacalo.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CALÒ" - G. DELEDDA"-GINOSA
Prot. 0011207 del 10/11/2025
IV (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL C.D.I. CON DELIBERA n. 76 del 7 novembre 2025

Indice		
TITOLO 1. Organi collegiali	“	5
☐ 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
☐ Assenza del Presidente del C. d. I.		6
☐ Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva	“	6
☐ Compiti della Giunta esecutiva	“	7
☐ Mozione d’ordine		7
☐ Votazione	“	7
☐ Partecipazioni di componenti esterne al C. d. I.	“	7
☐ Competenze degli OO. CC.	“	8
☐ Il Collegio dei Docenti	“	8
☐ Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione	“	8
☐ Il Consiglio di Classe	“	9
☐ Il Comitato di valutazione dei Docenti	“	10
TITOLO 2. Norme di comportamento sulla sicurezza	“	11
☐ Ingresso e uscita degli alunni- Vigilanza alunni, norme generali	“	11
☐ Sentenze giudiziarie di affidamento minori	“	13
☐ Continuità terapeutica		14
☐ Vigilanza degli alunni durante l’attività didattica	“	14
☐ Vigilanza durante l’intervallo e la mensa	“	14
☐ Vigilanza durante gli spostamenti tra aule e/ edifici	“	14
☐ Vigilanza durante i cambi di turno tra docenti delle classi		15
☐ Vigilanza degli alunni con disabilità	“	15
☐ Vigilanza durante le attività pomeridiane extracurricolari	“	15
☐ Tutela della salute e della sicurezza degli alunni	“	15
☐ Festeggiamenti in occasione di compleanni o ricorrenze festive	“	15
☐ Procedura per la denuncia degli infortuni	“	16
☐ Divieti espliciti	“	16
☐ Dress-code	“	17
TITOLO 3. Orari e criteri generali di funzionamento	“	18
☐ Orari	“	18
☐ Criteri di formazione delle classi	“	20
☐ Criteri di assegnazione dei docenti	“	20
☐ Il Personale Amministrativo	“	21
☐ I Collaboratori scolastici	“	21
☐ Servizio di refezione	“	23
☐ Assemblee sindacali e scioperi	“	23

☐ Scelta dei libri di testo		24
☐ Orientamento Scuole Secondarie II grado del territorio		24
☐ Deroghe al limite delle assenze per l'ammissione alla classe successiva:		24
☐ Privacy		24
☐ Disposizioni varie		25

TITOLO 4. Visite didattiche e Viaggi di istruzione	“	26
TITOLO 5 Uso dei locali scolastici e delle attrezzature	“	30
TITOLO 6 Rapporti scuola – famiglia	“	31
TITOLO 7 Provvedimenti disciplinari e Patto di Corresponsabilità	“	33
TITOLO 8 Norme Transitorie e Finali		39

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 129/2018

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 in forma di raccolta essenziale ed organizzata, per stabilire le regole interne di questo Istituto utili per il suo operato in termini di efficienza, efficacia e sicurezza.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

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 delle 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;

- 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 Approva il PTOF;

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.
- g) 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.
- h) Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- i) Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- j) definisce i criteri generali per la concessione d'uso dei plessi al di fuori dell'orario scolastico
- k) Delibera il Calendario Scolastico.
- l) Delibera in merito agli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
- m) Elegge 2 genitori facenti parte del Comitato di valutazione;
- n) 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;
- p) approva le modifiche al programma annuale;
- q) 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;
- r) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese o ratifica prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- s) delibera i criteri dell'attività negoziale

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 auto-convocazione, 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 quando 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.

Art. 5 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. 6 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.

È 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. 7 Compiti della Giunta Esecutiva

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

- o Predisporre 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.

Art. 8 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 PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 9 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. 10 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. 12 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.

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

Art. 11 Competenze.

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. 12 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 e Dipartimenti.

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. 13 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/intersezione 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 (sc. Primaria)
- 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/intersezione, 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.

Le riunioni, nel rispetto dello specifico regolamento approvato, possono essere svolte in remoto su apposita piattaforma digitale.

Art. 14 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 dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È 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.

- ☐ Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:
- ☐ -formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- ☐ proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- Irrogare sanzioni disciplinari di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni

Le riunioni, nel rispetto dello specifico regolamento approvato, possono essere svolte in remoto su apposita piattaforma digitale.

Assemblee e Riunioni

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe
- 2 incontri per i colloqui individuali in presenza (dicembre – aprile);
- altri colloqui individuali, con i singoli docenti, sono possibili mensilmente in orario scolastico di ricevimento 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. 15 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 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO SULLA SICUREZZA

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.edu.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 circosanziato 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 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, norme generali

- I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 07.30.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni dei vari plessi avviene come di seguito indicato:
 - per i plessi Giovanni Paolo II, Radice, Lorenzini e Deledda dal cancello principale;
 - per il plesso Calò l'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola primaria e di n 4 di sc. secondaria avviene solo dal cancello di via Togliatti; l'ingresso e l'uscita degli studenti della scuola secondaria di I grado di n. 5 classi avviene dal cancello di via Latorre.
 - per il plesso Morandi, dal cancello a valle entra la Sc. Primaria, mentre da quello a monte entra la sc. dell'Infanzia. Il cancelletto centrale non è utilizzato.

per il plesso S.G. Bosco per l'infanzia e la secondaria l'ingresso e l'uscita è per tutti da piazza Nusco, mentre per la secondaria l'uscita per n. 5 classi avviene dal cancello di via Quarto.

- 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).
- I collaboratori scolastici possono svolgere la funzione di tutoraggio verso gli alunni di sc. secondaria che, per effetto di sanzioni disciplinari, devono riordinare e pulire gli ambienti del plesso.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, manifestazioni varie, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- Le attività sportive possono essere svolte anche nei cortili dei plessi, sempre sotto la vigilanza del docente di Sport.
- 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.

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.
8. I minori che non usufruiscono della mensa indebitamente o per motivi documentati devono essere prelevati dalle ore 12.00 alle ore 12.15, per consentire al personale lo svolgimento in sicurezza delle attività propedeutiche al momento dei pasti.
9. All'uscita, i minori vanno consegnati ai genitori o a persone maggiorenti delegate.

Scuola Primaria e Secondaria

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. I genitori non possono accompagnare gli alunni nelle aule e non possono sostare nei corridoi

e nell'atrio.

3. Al termine delle lezioni l'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici.
4. Dal momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico, la responsabilità ricade sui genitori o su chi ne esercita la patria potestà.
5. 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.

All'uscita gli alunni dei tre ordini che:

- a. si servono del trasporto scuolabus attenderanno l'arrivo del mezzo a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico o di docenti, in caso di numero elevato;
 - b. sono prelevati dai genitori, saranno accompagnati al cancello o nella postazione del cortile individuata 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 (solo casi eccezionali di rifiuto ostinato dei genitori per la sc. primaria e dietro autorizzazione all'uscita autonoma per la secondaria). È prevista tale possibilità, dietro dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei genitori che valutano il grado di maturità dei propri figli e la pericolosità del tragitto.
1. Gli alunni di scuola primaria devono radunarsi nel cortile almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e seguire, ordinatamente e in silenzio, il docente della prima ora. Gli alunni di scuola secondaria di I grado entreranno a scuola dagli accessi indicati, recandosi ordinatamente nelle rispettive aule.
 2. Gli alunni 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.
 3. All'uscita e all'entrata, gli stessi saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico o da docenti in caso di numero elevato, fino all'inizio delle lezioni o all'arrivo del mezzo per il rientro.
 4. La scuola richiede la presenza, all'entrata e all'uscita, dei Vigili Urbani.
 5. La figura dell'assistente, in servizio sui mezzi, ha il compito di recarsi agli ingressi esterni (cancelli) delle strutture, affidando e prendendo in consegna i minori al/dal personale scolastico.

Art.2 Sentenze giudiziarie di affidamento minori

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. È 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.

Art. 3 Continuità terapeutica

Nei casi in cui gli alunni con disabilità necessitino di continuità terapeutica anche in ambito scolastico, i dirigenti scolastici sono tenuti ad adottare procedure idonee per consentire l'accesso degli esperti esterni all'edificio scolastico per lo svolgimento delle attività terapeutiche previste

Non è prevista alcuna richiesta di consenso da parte di tutti i genitori per autorizzare l'accesso in classe dei professionisti sanitari incaricati, poiché tale prassi "risulterebbe in contrasto con i principi nazionali e sovranazionali in materia di tutela dei diritti delle persone con disabilità.

Il dirigente scolastico, dovrà:

- informare i docenti e i genitori degli altri alunni della classe;
- ottenere una **dichiarazione dello specialista** sul rispetto della riservatezza;
- assicurarsi che il professionista **non interagisca con gli alunni non interessati** e operi sempre **in presenza del docente**.

Art. 4 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 senza autorizzazione del dirigente.

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

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

L'intervallo-ricreazione si svolge nelle aule o nei cortili dei plessi sotto la sorveglianza del docente della terza ora.

- Durante la refezione, 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 o nel cortile del plesso sotto la vigilanza dei docenti della 2 e 4 ora come indicato nelle circolari esplicative.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Nelle giornate con sei ore si organizzeranno due ricreazioni

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.

Gli spostamenti, dal plesso Calò al refettorio del plesso Morandi, dei ragazzi del Tempo Prolungato Sc. Secondaria avvengono sotto la stretta sorveglianza dei docenti e del personale ausiliario.
Gli spostamenti delle classi dal plesso Morandi alla palestra del plesso Calò per svolgere le ore di attività motoria avvengono sotto la stretta sorveglianza dei docenti

Art 7 Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti delle classi.

È 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. 8 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 o educatore ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 9 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

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

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.

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

Art. 10 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 di 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 di 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. 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 le prove di evacuazione.

Art. 11 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 è concesso portare torte farcite con panna e/o crema;
- non è concesso portare bibite alcoliche e gassate di qualunque tipo;

è concesso portare ciambelle senza farcitura e focacce già frazionate, cornetti, panini imbottiti e gelati confezionati;

Le feste si devono svolgere esclusivamente durante la ricreazione, alla presenza dei soli docenti.
I genitori possono presenziare, SOLO in occasione delle attività solidali natalizie.

I fiduciari di plesso nelle sedi associate e i collaboratori scolastici vigilano sull'osservanza tassativa di tali regole.

ART. 12 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto.

Obblighi da parte della Segreteria

Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;

Inviare la denuncia di infortunio all'agenzia di assicurazione, con la quale la scuola ha stipulato l'apposita polizza;

Inviare la denuncia dell'infortunio, su apposito modello, all'INAIL di competenza, se la prognosi riportata risulta essere superiore a n. 3 giorni;

ART. 13 DIVIETI ESPLICITI

È vietato portare (usare) telefoni cellulari a scuola, per emergenze si ricorre al telefono degli uffici della scuola. Gli alunni di sc. secondaria depositeranno i cellulari, all'ingresso, in apposite vaschette per riprenderli poco prima dell'uscita.

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

È vietata la raccolta di denaro non autorizzata dal Dirigente.

È 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.

N.B. La scuola non risponde degli oggetti smarriti nei propri locali compresi libri, cancelleria cellulari,

computer o tablet, somme di denaro, preziosi.

Art. 14 Dress-code

Per i bambini della Sc. dell'Infanzia e Sc. Primaria è previsto il grembiule.

Nella Sc. Sec I gr, per motivazioni legate al decoro e alla convivenza civile non sono ammessi:

- pantaloni eccessivamente corti e/o strappati
- maglie troppo scollate che lasciano scoperta la schiena o l'ombelico
- minigonne

TITOLO III ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 1 Orari

All'atto dell'iscrizione alla scuola il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- a) 40h settimanali sc. Infanzia
- b) orario di 27 ore settimanali; orario di 30 ore settimanali (27 + 3); tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa)
- c) sc secondaria .30h settimanali /36 h settimanali con n. 1 rientro pomeridiano il martedì e n. 3 seste ore il lunedì, mercoledì e giovedì.
- d) A seguito di sperimentazioni deliberate dagli organi collegiali sono state apportate le seguenti variazioni del tempo scuola:

-31 h settimanali per la sc. Primaria con aggiunta di una sesta ora il lunedì per l'insegnamento della Philosophy for children;

-31 ore settimanali nelle classi prime di sc. secondaria a tempo normale per la P4C.

Per le sezioni di sc. dell'infanzia e per le classi a Tempo pieno e prolungato l'insegnamento della P4C avviene all'interno del monte ore ministeriale già potenziato.

La Philosophy for Children (P4C) nasce nei primi anni Settanta grazie al lavoro di Matthew Lipman, docente di Filosofia e Logica presso la Columbia University di New York. L'attività, ampiamente affermata negli anni in molti paesi del mondo, muove dal presupposto che la filosofia detenga un valore formativo, giacché consente di riflettere, oltre che sui contenuti, anche sui metodi e sulle procedure sviluppate. Il programma prevede un curriculum di diversi racconti in forma dialogica, affiancati da altrettanti manuali per gli insegnanti, strutturati in base all'età di riferimento e destinati a bambini dai cinque anni in avanti. La Philosophy for Children, pertanto, non si prefigge l'insegnamento della filosofia e non va quindi intesa come trasmissione di sapere, ma pone come obiettivo dichiarato lo sviluppo di abilità generali di ragionamento.

ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	ORARI
Sc. Primaria	Calò	Ingresso h 8.10 Uscita h 13.10
	Morandi	Ingresso h 8.15 Uscita h 13.15
	Radice	Ingresso h 8.00 Uscita del Giovedì – Venerdì – Sabato h 13.00 <i>Con mensa (da ottobre)</i> <i>Uscita del Lunedì – Martedì – Mercoledì h 16.20</i>
	Deledda T. Ordinario	8.00 – 13.00
	Deledda T. Pieno	Ingresso h 8.00 Uscita del Giovedì – Venerdì – Sabato h 13.00 <i>Con mensa (da ottobre)</i> Uscita del Lunedì – Martedì – Mercoledì h 16.30

ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	ORARI
Sc. Secondaria I gr	Calò T. Prolungato	Ingresso h 8.20 - Uscita 13.20 <u>(fino al 27/09)</u> <u>Dal 29/09:</u> 1 A e 2 A -Lunedì, Mercoledì e Giovedì h 8.20 - 14.15 -Martedì: h 8.20 - 13.20 Mensa Prolungato: h 14.30 - 16.30 -Venerdì e Sabato h 8.20-13.20 3 A -Lunedì e Merc h 8.20 - 14.15 -Martedì e Giovedì h 8.20 - 13.20 Mensa Prolungato: h 14.30 - 16.30 -Venerdì e Sabato h 8.20-13.20
	Calò T. Ordinario	<u>Dal 13/10</u> 1 B - 1 C -Lunedì 8.20 - 14.15 -Martedì - Sabato 8.20 - 13.20 2 B - 2 C / 3 B - 3 C Lunedì - Sabato h 8.20 - 13.20
	S. G. Bosco T. Prolungato 1E e 2E	Ingresso h 8.15 - Uscita 13.15 <u>(fino al 27/09)</u> <u>Dal 29/09:</u> -Lunedì, Mercoledì e Giovedì h 8.15 - 14.10 -Martedì: h 8.15 - 13.15 Mensa Rientro: h 14.15 – 16.15 -Venerdì e Sabato h 8.15-13.15
	S.G. Bosco T. Ordinario 3E Corso D Corso F Corso G	Ingresso h 8.15 - Uscita 13.15 <u>(fino al 27/09)</u> 08.15 – 13.15 Dal 13/10 solo le classi 1D, 1F e 1G Il lunedì usciranno alle h 14.10

Le lezioni di strumento per gli alunni della Scuola Secondaria si terranno presso il plesso S.G. Bosco. Ogni alunno iscritto all'indirizzo musicale avrà due rientri, rispettivamente di una e due ore; gli orari delle lezioni saranno concordati con i docenti di strumento.

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
17.15	16.15	17.15	17.15	16.15

ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	ORARI
Sc. Infanzia	S. G. Bosco G. Paolo II Lorenzini Morandi Radice	Dal lun al ven Ingresso: h 8.00 - 9.30 Uscita h 12.00-13.00 Con mensa (da ottobre) h 16.00

Art. 2 Criteri di formazione delle classi e assegnazione dei docenti

- Le classi parallele devono avere, di norma, un ugual numero di iscritti. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge. Gli alunni dovranno essere equamente distribuiti in base ai livelli di apprendimento indicati dai docenti dell'ordine precedente.
- La famiglia può richiedere la presenza di max 1 o 2 compagni della classe dell'ordine di scuola di provenienza.
- Casi di incompatibilità caratteriali saranno segnalati dai docenti e opportunamente separati anche contro la richiesta delle famiglie.
- Commissioni formate da docenti delle classi prime della scuola primaria e secondaria, unitamente al Dirigente Scolastico e alle F.S. dell'Inclusione, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.
- Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno scolastico 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.
- L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto, in modo equo, in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

Art. 3 Criteri di assegnazione docenti alle classi.

Obiettivo primario L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione del diritto allo studio di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base

ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, dalla CM del 2011 Prot. n. AOODGPER 6900 e dalla legge 107/2015.

L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri di seguito specificati:

Sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti, così come della gestione didattica del Tempo pieno e prolungato.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa al successo scolastico degli studenti e alla gestione comportamentale degli stessi.

Tali situazioni andranno valutate, accertate e motivate, di volta in volta, dal Dirigente

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 timbratura del badge;
- 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 assistere i bambini nell'uso dei servizi igienici provvedendo anche alla gestione dell'igiene personale sulla base dell'età dei minori (cambio pannolini)
 - 3. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - 4. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (fare fotocopie, consegnare materiale etc)
 - 5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale

assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

6. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
7. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
8. 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;
9. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
10. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
12. 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;
13. 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;
14. devono evitare di parlare ad alta voce e devono utilizzare un linguaggio rispettoso;
15. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
16. 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;
17. 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;
18. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni e non devono mai lasciare sguarniti gli ingressi ed i corridoi;
19. in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori;
20. 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 docenti, da 2 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.
- e) dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.
- f) NON è consentito ai genitori portare cibo da casa al posto di quello fornito dall'azienda vincitrice dell'appalto.

Gli alunni delle classi a tempo pieno della sc. primaria nelle sezioni della sc. dell'Infanzia hanno l'obbligo di restare a mensa ad eccezione di chi presenta un certificato medico che ne giustifichi l'esonero.

Art 7 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 2/3 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa il personale a mezzo circolare, che tener conto dei tempi congrui di comunicazione alle famiglie e al Comune per la rimodulazione del servizio mensa e trasporto.
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, nell'ottica di arrecare il minor disagio possibile alle classi;
- 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.

Art. 8 LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo costituisce un momento particolarmente significativo dell'attività della scuola. Il criterio di fondo che presiede a questa delicata operazione è definito dall'art. 4 del Regolamento sull'Autonomia il quale stabilisce che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, debbono essere coerenti con il Piano dell'offerta formativa e attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

Sarà agevolata al massimo la partecipazione e la scelta tra tutte le case editrici promosse dai vari rappresentanti

L'adozione dei libri di testo, come stabilisce l'art. 7 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, rientra nei compiti attribuiti al CdD, dopo aver sentito il parere dei consigli di interclasse e/o di classe.

Il CdD, in base alle valutazioni effettuate nei dipartimenti dai docenti e nei CdC e di intersezione dai docenti e dai rappresentanti dei genitori, delibera la scelta dei libri di testo da adottare. Al DS spetta la vigilanza sulle modalità di scelta.

Il CdD è tenuto a deliberare le adozioni nell'anno scolastico precedente, così da consentire agli alunni di iniziare l'anno scolastico con tutti i libri necessari.

Ad anno scolastico iniziato non è consentito modificare quanto deliberato nel precedente anno scolastico.

L'IC Calò - Deledda - Bosco si attiene alle norme che disciplinano la materia e si ispira a criteri di validità culturale, funzionalità educativa e di rispondenza ai bisogni degli alunni, valutando l'adeguatezza del linguaggio alla fascia d'età degli alunni, nonché la praticità d'uso, l'economicità e il tetto di spesa definito dal Ministero.

Art. 9 Orientamento Scuole Secondarie II grado del territorio

Nel periodo delle iscrizioni, sarà consentito solo alle scuole superiori di Ginosa, Castellaneta e Laterza organizzare presso l'istituto incontri informativi in presenza. Gli alunni di terza secondaria si potranno recare a visitare i laboratori tematici solo nei plessi ginosini dell'Istituto Perrone.

Altri istituti superiori fuori regione potranno inviare sulla mail della scuola tutto il materiale divulgativo che le funzioni strumentali specifiche condivideranno sulle classroom e/o affiggeranno nei corridoi dei plessi.

Art. 10 Deroghe al limite delle assenze per l'ammissione alla classe successiva:

Motivate deroghe sono possibili nei seguenti casi eccezionali, a condizione che le assenze non pregiudichino di procedere alla valutazione:

- assenze prolungate per malattia ma debitamente documentate con certificato medico che deve essere acquisito nel fascicolo personale dell'alunno
 - assenze per degenza ospedaliera
 - assenze per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche di enti e associazioni riconosciuti dal CONI
- Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del CdC e vanno debitamente verbalizzate in sede di scrutinio finale.

Art. 11 PRIVACY

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 (integrato dal D.Lgs.101/2018), recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per il rispetto della privacy (L. n.675/96) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal DS.

Responsabile del trattamento è il DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

Art.12 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) 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) 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.

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, D.L. 127/2025 (art. 5).

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, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

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.
4. CARATTERISTICHE Viaggi storico-culturali, viaggi sportivo-naturalistici, viaggi con entrambe le tipologie

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;

Promuovere il benessere psico-fisico

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;

Rappartare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3 Progettazione

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 dai Dipartimenti dai Consigli di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, che indicheranno, 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 accorpare 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.

Nella Scuola Secondaria I gr, gli alunni che con problematiche comportamentali, documentate da annotazioni disciplinari, sospensioni e verbali dei Consigli di classe- possono mettere in pericolo la propria e altrui incolumità NON prenderanno parte alle uscite.

Solo per la Sc. Primaria - in spirito di collaborazione- gli alunni che per problematiche comportamentali rappresentano un pericolo per la propria e altrui incolumità possono partecipare ai viaggi solo **sotto la sorveglianza** di almeno un genitore.

Art 5 Durata dei viaggi

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^a, 2^a, 3^a di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Le classi 4^a e 5^a di scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate e/o sportive di max due giorni.

Le classi I della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate della durata di un giorno;

Le classi della Secondaria potranno effettuare un viaggio di istruzione e/o campi sportivo - naturalistici con max 1 pernottamento in II e max 3 pernotti in III, 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 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 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, di norma, 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 di salute 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. 7 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. 8 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 PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; I coordinatori o i docenti prevalenti raccolgono e consegnano in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;

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. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 9 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. 10 Aspetti finanziari

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

Contributi e quote devono essere versati su PAGO PA.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Per i viaggi lunghi, unitamente all'autorizzazione, le famiglie verseranno un acconto max di 100 euro.

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 al viaggio che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia e l'autorizzazione da parte del genitore comportano il pagamento delle penali e NON danno luogo a rimborsi di denaro già versato. 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.

Art. 11 Organi competenti alla procedura viaggi

I Dipartimenti di ottobre prima, il Consiglio di Classe successivamente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi delle iniziative.

Il Collegio Docenti delibera le mete e le tipologie di viaggi da realizzare.

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.

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. È 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 Dirigente Scolastico, alla luce del criterio generale sopra esposto.

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 Dirigente scolastico 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 dichiarare:
 - l'attività che si intende svolgere;
 - il numero presumibile degli utenti;
 - l'orario di utilizzo dei locali, che NON deve coincidere con quello delle normali attività didattiche dell'I.C.;
 - 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 comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Art. 4 La palestra centrale del plesso Calò NON può di norma essere concessa se non per brevissimi periodi, (2/3 giorni) in quanto sede non solo di attività sportive bensì di manifestazioni varie, riunioni collegiali, corsi di aggiornamento che si protraggono fino a tardi e che non possono essere pianificate sin dal mese di settembre.

TITOLO VI RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

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 Incontri scuola - famiglia.

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:

- 1 assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe
 - 2 incontri per i colloqui individuali in presenza (dicembre – aprile);
- sono autorizzati ulteriori incontri individuali nella giornata di programmazione dei docenti.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe
 - 2 incontri per i colloqui individuali in presenza (dicembre – aprile);
- altri colloqui individuali, con i singoli docenti, sono possibili mensilmente in orario scolastico di ricevimento 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. 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.

Art. 4 L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza dell'autorizzazione 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 registro elettronico, dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

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 Fortemente consigliata la creazione delle classroom per gestire le comunicazioni scuola famiglia e la condivisione di tutto il materiale didattico dei docenti e degli alunni.

Art. 8 (FARMACI) La scuola attiva la procedura per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico a favore di alunni affetti da patologie croniche o temporanee che necessitano di trattamento durante l'orario scolastico. Tale procedura si attua nel rispetto delle Linee guida del Ministero della Salute e dell'Istruzione, del D.Lgs. 81/2008, e prevede la collaborazione tra scuola, famiglia, personale sanitario e, se necessario, enti locali.

Attivazione della procedura

La somministrazione è subordinata a richiesta formale da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, corredata dalla seguente documentazione: Modulo di richiesta Certificazione medica e Piano Terapeutico redatto dal medico curante o dalla struttura sanitaria, con indicazione dettagliata del farmaco, della posologia, delle modalità e tempi di somministrazione, dell'eventuale necessità di formazione specifica del personale scolastico e della natura salvavita o indispensabile della terapia.

La documentazione completa deve essere consegnata all'Ufficio alunni. Per la consegna dei farmaci, i genitori devono concordare le modalità con il referente scolastico individuato.

Requisiti per la somministrazione da parte della scuola

Il personale scolastico può somministrare i farmaci esclusivamente se non sono richieste competenze sanitarie specialistiche; la somministrazione è programmabile (per patologie croniche); è disponibile un Piano Terapeutico dettagliato; il personale ha espresso formale disponibilità, eventualmente dopo specifica formazione.

I genitori sollevano la scuola da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dalla somministrazione stessa.

TITOLO VII

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ - SC. PRIMARIA

Premessa

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra docenti, alunni e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori atti a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007).

	La scuola si impegna a...	L'alunno si impegna a ...	La famiglia si impegna a...
FORMAZIONE CULTURALE QUALIFICATA	Fornire una formazione culturale aperta sul mondo, attenta alla pluralità delle idee e delle culture, nel rispetto delle identità degli studenti, attraverso occasioni significative di apprendimento. Combattere la dispersione scolastica e promuovere il merito, incentivando le situazioni di eccellenza.	Vivere l'esperienza scolastica come un'occasione importante per la propria crescita di futuro cittadino. Acquisire consapevolezza delle proprie possibilità e accogliere con fiducia le proposte della scuola.	Informarsi sull'offerta formativa e didattica della Scuola e condividerla nel rispetto del reciproco ruolo.
AMBIENTE EDUCATIVO E RELAZIONALE	Favorire il rispetto delle regole della convivenza civile. Creare in classe occasioni di riflessione su comportamenti problematici, promuovendo un clima sereno, favorevole all'acquisizione di valori civili come il rispetto di sé e degli altri, la tolleranza, la solidarietà, la partecipazione al benessere comune. Garantire proposte didattiche di qualità attente ai ritmi e ai tempi di apprendimento di ciascuno studente al fine di favorire l'integrazione di tutti. Mettere in pratica strategie metodologiche e pedagogiche, stabilite in modo condiviso tra i docenti, al fine di rendere più incisivo ed efficace l'intervento educativo.	Riconoscere i diritti di ciascuno all'interno di una collettività per maturare atteggiamenti di cittadinanza responsabile, utili in una società complessa. Assumere comportamenti corretti ed adeguati alle diverse situazioni. Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo, quale è la scuola. Segnalare eventuali atteggiamenti negativi nei propri confronti o nei confronti di altri compagni della scuola. Essere cooperativi e costruttivi.	Condividere gli obiettivi educativi e collaborare all'azione della scuola al fine di promuovere la responsabilità e l'autonomia del proprio figlio. Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto e collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro". Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, segnalando tempestivamente ai docenti situazioni problematiche.

INFORMAZIONI NORME E ATTREZZATURE	Dare a studenti e famiglie informazioni condivise dai docenti, chiare e trasparenti riguardanti la vita scolastica. Far rispettare le norme del Regolamento Disciplinare d'Istituto e le attrezzature scolastiche.	Mostrare regolarmente alla famiglia le comunicazioni della scuola e degli insegnanti (avvisi, valutazioni, ...). Prendere coscienza delle regole della vita scolastica, rispettando persone, ambienti e attrezzature. Portare regolarmente il materiale scolastico.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.
PARTECIPAZIONE E ATTIVA E AUTOVALUTAZIONE	Rendere l'alunno consapevole dei propri punti di forza e di eventuali difficoltà, al fine di promuovere autostima e sicurezza personali. Comunicare agli alunni e alle famiglie i criteri per la valutazione, al fine di favorire l'autovalutazione. Mantenere un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy, per ciò che riguarda il percorso di apprendimento didattico e di crescita formativa del proprio figlio.	Considerare le osservazioni e le valutazioni dei docenti come occasione per promuovere l'autovalutazione, la consapevolezza delle proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.	Partecipare con regolarità attraverso proposte ed osservazioni costruttive ad assemblee e colloqui. Collaborare per potenziare nel figlio una consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti, riconoscendo il valore formativo dell'errore. Controllare frequentemente quaderni, diario, verifiche e avvisi, firmando questi ultimi tempestivamente.
SUCCESSO FORMATIVO	Realizzare progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Rendere significativo l'apprendimento, dichiarando lo scopo delle attività proposte e riflettendo sul percorso di lavoro.	Seguire le indicazioni degli insegnanti, dimostrando il necessario impegno nelle varie attività proposte	Condividere con gli insegnanti le strategie di intervento. Seguire e valorizzare il lavoro del figlio evidenziando l'importanza dell'esperienza scolastica.
TEMPI	Garantire il monte ore previsto nel rispetto del calendario scolastico.	Rispettare l'orario scolastico; far firmare le valutazioni e gli avvisi.	Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio a scuola. Firmare le valutazioni e gli avvisi nei tempi richiesti
COMPITI A CASA	Assegnare i compiti a casa in coerenza con il percorso programmato, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario alla loro esecuzione	Prendere nota dei compiti assegnati o informarsi in caso di assenza, svolgerli con cura e regolarmente, studiare in modo sistematico, al fine di acquisire quanto previsto nel percorso di apprendimento	Responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici, monitorando lo svolgimento dei compiti assegnati e controllando la loro completa esecuzione
SALUTE E SICUREZZA	Segnalare ai genitori malesseri fisici, o di altro genere, manifestati dagli alunni. Segnalare ai servizi preposti eventuali situazioni di disagio degli alunni.	Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui. Curare la propria igiene personale. Rispettare i protocolli di sicurezza previsti dall'Istituzione scolastica	Tutelare la salute del proprio figlio e di conseguenza quella della comunità scolastica, mettendo in atto tutte le strategie necessarie. Rispettare i protocolli di sicurezza previsti dall'Istituzione scolastica

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – SC. SECONDARIA I GRADO

Aggiornato ai sensi dei DPR 134-135 -8/08/2025

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

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE AZIONI/SANZIONI

Sanzioni di tipo A (decise dal singolo docente e/o dal docente coordinatore di classe)			
TIPO DI MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE	ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE
Ritardi reiterati all'ingresso	Giustifica 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 "strategiche"	Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore	Non impugnabile
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)			
Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola. 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.	Dirigente Coordinatore Consiglio di classe	Organo di garanzia
Lancio di oggetti dalle finestre	Sanzione pecuniaria (acquisto di libri o di materiale scolastico da donare alla Scuola o ai compagni) - Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. ed effetto sul voto di condotta	Dirigente Coordinatore Consiglio di classe	Organo di garanzia
Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, compresi i fenomeni di cyber-bullismo compiuti anche al di fuori della permanenza scolastica	- Sanzione pecuniaria (acquisto di libri o di materiale scolastico da donare alla Scuola o ai compagni) - Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg. ed effetto sul voto in condotta	Dirigente Coordinatore Consiglio di classe	Organo di garanzia
N.B. - Per sospensioni fino a 2 gg: permanenza obbligatoria in aula accompagnata da attività di approfondimento mirate; - Per sospensioni da 3 a 15 gg: percorsi di cittadinanza solidale presso strutture assistenziali individuate dalla scuola o cura degli spazi scolastici sotto supervisione dei collaboratori scolastici. In caso di valutazione del comportamento inferiore a 6/10 è prevista la bocciatura dello studente			
Sanzioni di tipo C (decise dal Consiglio di Istituto)			
Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.			
Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	Allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia
Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni	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.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento per la crescita qualitativa della Scuola coerentemente con le scelte educative e didattiche delle sue componenti: **i docenti, gli alunni e i genitori.**

Il presente patto è un documento unitario dell'Istituto *Comprensivo "G. Calò- G. Deledda- San Giovanni Bosco"* e deve ritenersi valido per l'intera durata del ciclo di studi per il quale viene sottoscritto, si rivolge a tutti gli operatori dell'Istituto, a tutti i genitori e deve essere inteso nell'ottica di un impegno comune, fondato su una reciproca e concreta assunzione di responsabilità.

Gli studenti hanno il 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 di:

- 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 ...);
- 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

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 "PTOF", 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 e registro elettronico per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- vigilare che la frequenza e la partecipazione dei propri figli alle attività didattiche siano regolari, verificando che questi non superino il numero massimo di assenze (utilizzando il registro elettronico per il resoconto costante delle stesse), al fine di garantire a ciascun alunno la validità dell'anno in corso, così come previsto dalla normativa vigente: DPR 122/2009 artt. 2-14 e permettere assenze solo per motivi validi;

- ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
- giustificare l'assenza del proprio figlio il giorno del rientro a scuola e produrre certificato medico quando previsto dalla normativa vigente;
- controllare l'esecuzione dei compiti a 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

I docenti hanno il diritto:

- 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:

- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- 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 e motivata;
- 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.

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI
--

Art. 1 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.TO.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

La Presidente del Consiglio di Istituto
f.to Dott.ssa Annamaria Caggiano

La Dirigente Scolastica
Marianna GALLI
Documento firmato digitalmente