

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO ALUNNI

1. L'ingresso degli alunni in aula avviene sotto la vigilanza del personale scolastico.
I genitori non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola.
2. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e una merenda; per una corretta educazione alimentare è vietato portare bibite (coca-cola, aranciata, tè ecc.)
3. Gli alunni dovranno essere sempre provvisti del diario per segnarvi le lezioni ed eventuali comunicazioni alla famiglia.
4. E' rigorosamente vietato strappare i fogli del diario scolastico. L'alunno dovrà rispondere dei fogli mancanti.
5. Eventuali ritardi dovranno essere opportunamente motivati sul libretto delle giustificazioni (solo scuola secondaria) e saranno giustificati dal docente presente in classe fino a un massimo di 5. Per ritardi ulteriori va informata la Direzione. Per uscite anticipate dalla scuola gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni delegate che dovranno firmare su un apposito registro presso i collaboratori di plesso. Nella scuola Primaria e nella scuola dell'Infanzia le uscite anticipate devono avvenire nelle fasce orarie comunicate alle famiglie e ai docenti.
6. Le giustificazioni delle assenze, controfirmate dai genitori, devono essere presentate all'inizio della mattinata e indicarne con chiarezza i giorni e i motivi.
7. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate dai genitori e dal medico mediante certificato in carta semplice.
8. Gli alunni non possono portare a scuola riviste, libri, immagini, giocattoli, romanzi, e altri oggetti che non abbiano attinenza con la scuola.
9. E' assolutamente vietato l'uso del cellulare all'interno della scuola.
10. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.
11. Gli allievi hanno l'obbligo di osservare le regole dell'igiene e della pulizia personale
12. E' vietato insudiciare e gettare rifiuti o carte sul pavimento delle classi, dei corridoi e del cortile. Ogni danno causato al materiale o all'arredamento sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito.
13. Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto; devono evitare di vestirsi in modo non adeguato (top, minigonne, pantaloncini corti ecc.) Gli insegnanti e i collaboratori hanno il diritto e il dovere di intervenire a tutela della disciplina e della buona educazione.
14. La ricreazione si terrà in aula o negli spazi comuni esterni, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, sotto la vigilanza dei docenti.
15. Durante la ricreazioni è permesso recarsi in bagno a gruppi di quattro (2 maschi e 2 femmine) per classe.

16. Non è permesso l'uso del bagno durante le lezioni, se non in casi eccezionali; comunque è doveroso rientrare nel più breve tempo possibile senza trattenersi a conversare; per nessun motivo si può entrare nelle altre classi.
17. Al termine delle lezioni gli allievi devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti.

SANZIONI DISCIPLINARI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe/interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno.

<p>1 Richiamo verbale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici (scarsa diligenza e puntualità); • disturbo lieve durante la lezione; • atteggiamenti scorretti; • lievi violazioni delle norme di sicurezza. 	<p>Docente e/o Dirigente scolastico</p>
<p>2 Richiamo scritto sul diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ripetute negligenze (disattenzione, mancata esecuzione dei compiti, assenze ingiustificate, mancanza del materiale) 	<p>Docente</p>
<p>3 Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne) • Disturbo continuo durante le lezioni • Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola • Violazioni alle norme di sicurezza 	<p>Docente e/o Dirigente scolastico</p>

4 Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia ; permanenza a scuola oltre l'orario normale	<ul style="list-style-type: none"> • Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati • Falsificazione di firme • Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne) 	Dirigente
5 Sanzione pecuniaria e ammonizione scritta, esclusione dalla partecipazione a visite e/o viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. 	Dirigente , Consiglio di classe/interclasse
6 Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni, esclusione dalla partecipazione a visite e/o viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica • Violenze fisiche o psicologiche verso i compagni • Disturbo grave e continuato durante le lezioni • Gravi scorrettezze 	Consiglio di Classe
7 Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati sopra • Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone 	Consiglio di Classe
8 Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa. 	Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, prevedendo anche una permanenza a scuola oltre l'orario normale, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- d) attività di volontariato;
- e) attività di ricerca;
- f) produzione di elaborati.

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata, è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia così formato:

-Dirigente scolastico o un rappresentante dell'ufficio di presidenza designato tra i suoi collaboratori.

-due genitori designati dal Consiglio di istituto tra i rappresentanti in esso presenti;

-un docente designato dal Consiglio d'istituto;

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati membri ordinari e membri supplenti.

Tale organo in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; inoltre, entro 10 giorni dovrà esprimere il proprio parere.

REGOLAMENTO RIGUARDANTE LE ORE DI EDUCAZIONE FISICA O SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

1. L'utilizzo della palestra per attività fisiche nell'ambito scolastico è consentito solamente con la presenza dell'insegnante di educazione fisica.
2. L'abbigliamento necessario per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica deve essere portato da casa, pulito, indossato nello spogliatoio prima della lezione e tolto al termine della stessa. Esso è composto da maglietta e calze di cotone, tuta o pantaloncini e scarpe da ginnastica, possibilmente del tipo da atletica leggera, ed esse devono avere la suola pulita.
3. Gli spogliatoi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi ad essi attigui. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante.
4. E' buona norma non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali né nello spogliatoio, né sul tavolo dell'insegnante, né in palestra.
5. La maglietta dovrebbe essere sempre dentro i pantaloni e i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non diano fastidio durante i movimenti.
6. Finito di cambiarsi si entra in palestra e si rimane seduti sulla linea di base fino a quando, entrati tutti i componenti della classe, si inizierà la lezione.
7. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.
8. Gli attrezzi che si trovano nella palestra devono essere utilizzati solamente con l'autorizzazione dell'insegnante.
9. Qualora l'alunno abbia ottenuto l'esonero dalle lezioni di ed. fisica, tale esonero intende l'esclusione dalla parte pratica delle lezioni, non dalla valutazione né dal colloquio d'esame.

REGOLAMENTO MENSA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

1. Gli alunni sono sempre invitate dai docenti a consumare tutto il pasto.
2. E' vietato cedere il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per motivi igienici.
3. Durante la distribuzione e la consumazione del pasto, i bambini non possono alzarsi e girare nei locali della mensa.
4. Non è permesso mangiare con le mani, cantare, urlare, giocare con il cibo, portare giochi, figurine ecc.
5. L'ora di mensa è inserita a tutti gli effetti nell'orario scolastico.
6. Alla mensa sarà presente l'insegnante con il turno di assistenza.

7. Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande forniti dal servizio di refezione.
8. Quando tutti gli alunni di una classe hanno finito di pranzare, saranno accompagnati dall'insegnante preposto in spazi aperti oppure coperti, in caso di maltempo, per un breve intervallo, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
9. Gli insegnanti sono pregati di attenersi al menù predisposto per gli alunni.

REGOLAMENTO GENITORI

1. I genitori, all'atto dell'iscrizione, devono acquistare il libretto delle giustificazioni sul quale depositeranno la propria firma alla presenza di persona delegata dal Dirigente.
2. Sono tenuti ad usufruire dell'assicurazione integrativa decisa per l'alunno dalla scuola che deve essere pagata nei modi e nei tempi comunicati per permettere al proprio figlio la partecipazione alle uscite didattiche.
3. Sono tenuti a giustificare il proprio figlio al rientro dopo ogni assenza e a presentarsi tempestivamente tutte le volte che sono convocati dalla scuola, per qualunque ragione.
4. Dopo un assenza superiore a 5 giorni è necessario presentare il certificato medico.
5. Qualora l'alunno, dopo essersi assentato, rientri a scuola senza giustificazione o sprovvisto di certificato medico quando è dovuto, sarà ritenuto responsabile lo stesso genitore che verrà immediatamente convocato perché giustifichi il figlio personalmente.
6. Quando il figlio arriva a scuola in ritardo, i genitori sono tenuti a giustificarlo..
7. E' possibile prelevare occasionalmente i propri figli prima della fine della lezione utilizzando, salvo casi eccezionali, le seguenti fasce orarie:
PRIMARIA 15.00-15.50
INFANZIA 13.00-13.30
8. I genitori e gli adulti da loro delegati, secondo le modalità stabilite dalla scuola, hanno la responsabilità di essere puntualmente presenti all'uscita, in caso di ritardo sono tenuti ad avvertire il personale scolastico.
9. Gli insegnanti sono autorizzati ad avvertire le Forze dell'Ordine o l'Assistente Sociale presenti sul territorio nel caso in cui i genitori, senza avvertire, ritardino il prelievo del figlio di oltre 10 minuti per più di tre volte
10. Se l'uscita avviene prima del termine della terza ora di lezione sarà considerata come assenza del giorno anche in considerazione del fatto che, per la legge 53/2003, il computo finale delle assenze deve essere operato su base oraria.
11. I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola partecipando ai colloqui, rendendosi disponibili ad intervenire per concordare azioni educative, votando i propri rappresentanti e, qualora siano eletti, a essere presenti ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione.
12. I genitori devono assicurarsi che i propri figli vadano a scuola provvisti di tutto il materiale occorrente, con abbigliamento adeguato e che rispettino le norme fondamentali della convivenza civile.
13. I genitori non possono in nessun caso accedere alle classi durante le ore di lezione, se non richiesto espressamente dai docenti, sostare all'interno dell'edificio scolastico, accompagnare i propri figli in classe, partecipare ad assemblee e colloqui accompagnati dai propri figli.

I genitori devono sapere che sono i primi responsabili del comportamento dei propri figli minori rispetto a eventuali danni che possono essere da questi causati a persone o cose.

REGOLAMENTO DEGLI OSPITI

Chiunque acceda occasionalmente nei locali della scuola è tenuto :

1. a declinare le proprie generalità attraverso documento di riconoscimento e a rendere noto il motivo della visita;
2. a non permanere nei locali della scuola oltre il tempo necessario all'esplicazione della commissione;
3. a non usufruire della strumentazione della scuola (telefono o altro) se non specificatamente autorizzato;
4. a mantenere un comportamento rispettoso e adeguato all'istituzione scolastica.

PRESENZA DI ESPERTI NELLA SCUOLA

La scuola riconosce l'extra scuola come fonte di risorse culturali cui attingere per attivare ed arricchire processi di scoperta, di consapevolezza e di riflessione personale, pertanto acconsente che gli esperti siano presenti nei locali scolastici (su richiesta scritta) e collaborino con l'insegnante in compresenza.

REGOLAMENTO DOCENTI

1. Ogni insegnante deve trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Ogni insegnante *attende* gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli alunni al collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano.
3. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, provvedere al controllo delle giustificazioni e richiedere il certificato medico per assenze superiori a 5 giorni.
4. L'insegnante comunica in segreteria i nominativi degli alunni che non hanno ancora presentato giustificazione dopo tre giorni dal rientro.
5. Dopo 5 ritardi è necessario che il docente ne dia comunicazione in presidenza
6. L'insegnante che inizia le lezioni nelle ore successive alla prima o si sposta in un'altra classe per la lezione seguente deve essere sollecito nel dare il cambio al collega non appena suona la campana, in modo che questi possa dare a sua volta il cambio a un altro insegnante in altra classe.
7. Non è consentito allontanare dall'aula gli alunni senza aver prima provveduto alla loro custodia.
8. Durante l'intervallo ogni insegnante assiste gli alunni della classe nella quale ha appena terminato la lezione, oppure per la quale ha sorveglianza e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. L'intervallo costituisce anche una buona occasione per gli insegnanti per conoscere meglio i propri allievi.
9. Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni fino all'atrio della scuola assicurandosi di essere seguito dall'intera classe. Durante la discesa dalle scale e l'uscita dalla scuola si deve cercare di evitare ingorghi e intralci alle altre classi che si stanno recando all'uscita.
10. Qualora al momento dell'uscita non sia presente un genitore oppure un suo delegato, l'insegnante contatterà telefonicamente i genitori; in ultima analisi potrà attivare la pubblica autorità.
11. Ogni insegnante deve tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale, che sarà periodicamente controllato dalla Dirigenza. Tutti i registri non possono essere portati fuori dalla scuola.
12. I professori hanno il dovere di riferire al preside eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza un breve circostanziata relazione, al fine di attivare le procedure previste dal regolamento.
13. L'insegnante è tenuto a preavvisare in modo utile il plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario.
14. Per motivi organizzativi, è opportuno comunicare la necessità di usufruire del permesso breve almeno **cinque giorni prima** al Responsabile di plesso, che la trasmetterà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Per motivi urgenti, è possibile derogare dalla tempistica fissata richiedendo l'autorizzazione direttamente al Dirigente Scolastico.
15. In base alla legge N. 584 dell'11/11/1975 è vietato fumare in tutti i locali della scuola.
16. I docenti sono tenuti a prendere visione delle norme sulla sicurezza e dei piani di evacuazione dei locali della scuola, sensibilizzando gli alunni sulle tematiche relative alla sicurezza.

17. I docenti, accertate situazioni di pericolo, devono comunicarlo prontamente alle figure responsabili.
18. E' richiesto il rispetto scrupoloso dell'orario di apertura della segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il suo lavoro senza interruzioni.
19. Gli insegnanti devono programmare anticipatamente (informando i collaboratori scolastici in servizio all'inizio della mattinata) l'uso di: Strumenti didattici, Fotocopiatrice, contattando direttamente il personale incaricato. Il materiale da fotocopiare va consegnato la giornata precedente.
20. Per l'uso del laboratorio di informatica occorre rispettare il calendario con indicati il giorno e l'ora
21. E' vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale A.T.A.
22. Gli insegnanti devono far osservare agli alunni i regolamenti d'Istituto.
23. Tutto il personale docente è tenuto a visionare quotidianamente e firmare le comunicazioni della Dirigenza. In ogni caso tutte le comunicazioni regolarmente inviate si intendono notificate.
24. In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono:
 - prestare immediatamente soccorso
 - in relazione alla gravità dell'evento, telefonare ai genitori (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori);
 - se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi, o all'insegnante collaboratore di plesso o a un collaboratore scolastico del piano;
 - far pervenire tempestivamente al Dirigente la denuncia di infortunio debitamente compilata e sottoscritta.
25. Per la somministrazione dei farmaci *salvavita* i docenti invitano il genitore a prendere contatti con la segreteria per attivare le procedure previste.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole italiane e/o estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

- Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 1. Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
 2. Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali,
 3. Viaggi di istruzione, campi scuola: si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.
 4. Viaggi connessi ad attività sportive.
- Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione è di 5 giorni da spendere in un'unica soluzione o più occasioni. Le visite guidate effettuate nell'arco dell'orario di lezione non concorrono al calcolo delle 5 giornate da utilizzare. *E' opportuno evitare viaggi e visite guidate nell'ultimo mese di lezione), sono comunque vietati nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche.* In merito alla

sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

- Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; per gli alunni diversamente abili è previsto un accompagnatore ogni uno/due alunni secondo le occorrenze. L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio. Sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse o intersezione, è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni senza onere per l'Amministrazione.
- La percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento.
- Il costo delle visite e dei viaggi è a carico degli alunni. I genitori o i docenti referenti provvederanno ad effettuare il versamento cumulativo su conto corrente bancario intestato all'Istituto e consegneranno la ricevuta dell'avvenuto pagamento in segreteria.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata, nei limiti del possibile, la quota versata
- Nel caso di studenti il cui comportamento non dia garanzia di serietà, si potrà prendere contatto con le famiglie ed avvertire che non si ritiene opportuno che lo studente partecipi al viaggio.
- E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, si provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.
- E' opportuno che l'effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un'adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze.
- E' consigliabile prendere preventivamente contatto con gli organismi responsabili di musei, gallerie, centri di cultura, monumenti, mostre, ecc. da visitare, per fruire del libero ingresso ai gruppi di studenti accompagnati, come è previsto dalla legge 27 giugno 1985 n° 332 nei riguardi delle scuole.
- Per facilitare l'ingresso a musei ecc. gli accompagnatori devono poter esibire un certificato collettivo del Capo d'Istituto attestante la qualifica di docenti e studenti.
- Non è consentito agli studenti partecipanti l'esonero da alcuna attività programmata.
- Gli insegnanti accompagnatori si preoccupano di controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc); *si assicurano che l'autista guidi con prudenza e si rivolga agli alunni in modo corretto*; richiedono almeno una sosta ogni tre ore di viaggio. In albergo controllano le camere all'arrivo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante; verificano le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni; prendono accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, con il personale dell'hotel.
- E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
 - istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
 - il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
 - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
 - b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
 - c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica .
- Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda pertanto scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.

ORGANIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico individua una Commissione costituita dal dirigente stesso, dal Direttore S.G.A. dal collaboratore Vicario, da 3 funzioni strumentali, una per ogni ordine di scuola, , un rappresentante docenti individuato dal Collegio, un rappresentante genitori individuato dal Consiglio d'Istituto.

Le funzioni strumentali preposte all'organizzazione delle uscite e dei viaggi, i vicepresidenti dei Consigli d'interclasse hanno il compito di:

- Raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto;
- rilevare le proposte dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione e gli itinerari compatibili;
- formulare un progetto annuale curricolare;
- raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione per poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio;
- presentare al Collegio docenti il piano dei viaggi e delle visite di istruzione;

La Commissione, formata con apposito decreto, ha il compito di:

- definire il procedimento di gara per la ricerca e l'individuazione della ditta di trasporto per le attività dei viaggi d'istruzione, visite guidate, campi scuola, e quant'altro compresa la partecipazione a spettacoli teatrali e manifestazioni in genere. Nella individuazione delle agenzie, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. E' ammesso da parte dei docenti e dei genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola. Si prenderanno anche in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

Il D.S. valuta in base al regolamento contabile di cui al D.M. 44/01 e provvede con il DSGA a prendere contatti con agenzie individuate in applicazione al D.M. 44/01; Le funzioni strumentali preposte all'organizzazione delle uscite e dei viaggi, i vicepresidenti dei Consigli d'interclasse operano un monitoraggio di tutte le iniziative, abbinando le classi in modo opportuno e funzionale alla riuscita del progetto.

La segreteria osserva i seguenti adempimenti:

- consegnare la modulistica prevista al responsabile della gita;
- predisporre le lettere di incarico ai docenti;
- ritirare i bollettini del versamento effettuato dal docente referente o dai genitori e le autorizzazioni degli allievi;
- preparare i mandati di eventuali anticipi alle agenzie e ulteriore saldo

Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta delle somme di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dal Docente referente di Classe. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà essere redatta su apposito modulo, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'Istituto, previa consegna in segreteria didattica, almeno 15 giorni prima.

Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- motivazioni didattiche;
- tipologia del viaggio;
- programma;
- numero dei partecipanti;
- docenti disponibili all'accompagnamento;
- periodo;

- spesa prevista;

La richiesta dovrà essere firmata dal referente e da tutti i Docenti che hanno dato la propria disponibilità all'accompagnamento. Il Dirigente Scolastico individuerà coloro a cui dare l'incarico di accompagnatore. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori dovranno farsi carico di individuare, all'interno del Consiglio di Classe, l'eventuale sostituto da proporre al Dirigente Scolastico e di comunicare per iscritto tale impedimento.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

• Per il servizio di vigilanza:

- Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio;
- Essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;
- Sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensione delle lezioni, (**i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati**);
- Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Capo d'Istituto o dell'Insegnante collaboratore;
- Verificare l'identità di chi intende accedere all'interno degli edifici scolastici;
- Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori (o da delegato maggiorenne) muniti di un documento di riconoscimento;
- Accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;
- Attendere, all'uscita, che tutti gli alunni siano stati presi in consegna.

2. Per il servizio di pulizia:

- Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri;
- Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici;
- Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e **chiusi a chiave**, non accessibili ad alcuno (soprattutto ai bambini);
- Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità;
- Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

3. Per le condizioni di sicurezza:

- Rilevare e segnalare al Capo d'Istituto, o al DSGA, o all'Insegnante collaboratore tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni o di presenti all'interno degli edifici scolastici;
- Segnalare al Capo d'Istituto, o al DSGA, o all'Insegnante collaboratore tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni;
- Controllare che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano

completamente. In caso contrario sarà loro compito rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare al Capo d'Istituto guasti o problemi rilevati.

- Controllare, prima di cessare il servizio serale, che le luci siano tutte spente, le tapparelle abbassate e le finestre chiuse;
- Rispettare il divieto di fumo;

4. Per il servizio di assistenza pre-scolastica e post-scolastica:

- Garantire assistenza agli alunni dal momento del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e fino al momento in cui saranno presi in consegna dai rispettivi insegnanti;
- Sorvegliare gli alunni in modo costante ed assiduo: ad esempio non dovrà essere permesso né di allontanarsi dagli spazi in cui sono custoditi, né di dedicarsi a giochi, esercizi, attività pericolose (salti, corse, arrampicate, ecc...).

5. Infortuni:

- VISTO l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso, a darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Tale comunicazione deve essere prodotta tassativamente entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da una relazione dell'accaduto con indicazioni di eventuali testimoni.

Si ricorda che ogni modifica all'orario quotidiano e all'organizzazione del lavoro come stabilita deve essere concordata con il D.S. o con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Lupi

FORMAZIONE CLASSI

Il presente regolamento della formazione classi è stato approvato dal Collegio Docenti nell'a.s. 2011/12 e dal Consiglio d'Istituto.

Tra le finalità proprie della scuola dell'obbligo c'è l'integrazione tra alunni provenienti da ambienti socio-culturali diversi. Per conseguire tale finalità la scuola deve programmare i suoi interventi in modo da privilegiare le situazioni favorevoli al raggiungimento di tale obiettivo finale, evitando intenzionalmente e in tempi utili quelle situazioni che sarebbero di ostacolo.

Il compito primario è quello di creare in ogni classe condizioni tali da permettere ai docenti di lavorare in modo sereno ed efficace, e agli alunni di stare bene a scuola. Perché questo accada si deve evitare che ogni singola classe abbia al suo interno un numero eccessivo di alunni difficili sul piano comportamentale o di alunni in difficoltà di apprendimento.

Ne consegue che, per prevenire future situazioni ingestibili all'interno della singola aula, in ogni classe devono essere presenti in modo equilibrato alunni portatori di problematiche diverse, sia sul piano della provenienza sociale sia sul piano dell'apprendimento vero e proprio.

Nel momento in cui ci si appresta alla formazione delle classi prime, l'obiettivo da conseguire è la composizione equilibrata del gruppo classe nei diversi aspetti della vita scolastica, compatibilmente con le caratteristiche degli alunni iscritti.

Nel complesso iter procedurale teso alla formazione delle classi prime, tutte le operazioni, quelle relative alla divisione degli alunni per fasce di livello e quelle inerenti all'inserimento nel medesimo gruppo di alunni provenienti dalla stessa classe o sezione di scuola primaria o scuola dell'infanzia, devono essere regolate da criteri esclusivamente didattici.

L'abbinamento dei gruppi di alunni alle singole sezioni deve essere gestito con criteri di assoluta obiettività, dal momento che non è concretamente possibile rendere compatibili tra loro le aspettative delle singole famiglie: infatti il

soddisfare le richieste di alcune di esse, finirebbe con ledere l'interesse legittimo di altre famiglie a vedere soddisfatte le proprie istanze.

Essendo una istituzione pubblica a carattere educativo e dovendo perseguire l'interesse dell'intera collettività, la scuola deve dunque evitare che la formazione delle classi sia condizionata dalle preferenze espresse dai singoli.

In relazione al sesso, si intende fare in modo che nelle classi iniziali del ciclo ci sia una presenza equilibrata di maschi e femmine.

In relazione alla preparazione, in ogni classe deve essere assicurata la presenza di alunni appartenenti alle varie fasce di livello di preparazione, al fine di evitare intenzionalmente la formazione di classi omogenee per preparazione, che porterebbe inevitabilmente alla presenza contemporanea di classi-ghetto e di classi di iperdotati.

In riferimento alle classi primarie o alle sezioni d'infanzia di provenienza è opportuno che ad ogni singolo alunno sia assicurata la possibilità di continuare la propria esperienza scolastica contando sulla presenza di alcuni compagni di classe/sezione.

Per quanto concerne l'inserimento nelle singole classi degli alunni ripetenti, si rimanda al Collegio dei Docenti il compito di avanzare ogni anno al D.S., su segnalazione dei Consigli di Classe /Interclasse, proposte operative inerenti ai singoli casi, perché egli possa vagliare al fine di renderle compatibili tra loro.

Per quanto concerne le richieste delle famiglie di inserire i propri figli in alcune sezioni particolari, appare subito evidente che tale desiderio si scontra con l'interesse generale di perseguire l'obiettivo puramente didattico di formare gruppi classe eterogenei al loro interno ed equilibrati tra loro: interesse quest'ultimo che non può essere prioritario rispetto all'altro.

Dal momento che in molti casi le famiglie richiedono di inserire i propri figli in sezioni precedentemente frequentate da altri familiari per evitare l'acquisto di nuovo libri di testo, la scuola, per non mettere in discussione il principio generale della formazione esclusivamente didattica dei gruppi-classe, pone in essere altri interventi alternativi al puro soddisfacimento della richiesta legittima di risparmio avanzata dalle famiglie.

In questo caso, il problema di utilizzare gli stessi libri adottati in sezioni già frequentate da altri familiari viene risolto preventivamente con un'adozione di libri di testo che sia la più uniforme possibile nella maggior parte dei corsi.

Dal momento che la composizione delle classi prime è un serio banco di prova dell'intero sistema scolastico, la nostra scuola attiva la commissione continuità con la collaborazione dei docenti dei tre ordini di scuola, dal momento che ognuno di loro conosce le problematiche di varia natura di cui ogni singolo alunno è portatore..

Le numerose operazioni che portano alla composizione delle classi prime (primaria e secondaria) sono classificabili in due fasi: nella prima rientrano tutte le operazioni tese a raccogliere le informazioni utili per conoscere preventivamente i problemi della futura utenza scolastica; nella seconda fase rientrano le operazioni tese a comporre gruppi di alunni accorpati secondo il criterio didattico della equieterogeneità.

Pertanto l'elenco delle operazioni da effettuare è il seguente:

incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, e tra le insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria, al fine di confrontare programmi e didattiche, di favorire uno scambio di informazioni sulle problematiche particolari di cui potrebbero essere portatori i futuri alunni delle classi prime;

Acquisite le informazioni utili dai docenti della scuola primaria e/o dell'infanzia, si procede nel rispetto dei seguenti criteri:

1. eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
2. omogeneità, ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi e femmine; casi particolari;
3. collocazione in classi diverse dei fratelli gemelli salvo altra richiesta;
4. mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, salvo diversa indicazione del Dirigente e del Consiglio di classe;
5. inserimento degli alunni disabili tenendo conto degli alunni problematici già presenti nella classe;
6. accoglimento delle richieste della famiglia(ogni richiesta dovrà essere sottoposta alla valutazione della commissione formazione classi) nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati;
7. nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico fornirà l'opportuna documentazione.
 - I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:
 - l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
 - l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Il Dirigente scolastico, con la commissione, potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate motivate e gravi richieste, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.