



**ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA UNO**

Via Umberto I, 18 – 45011 ADRIA (RO)

☎ 042621179 – 📠 0426944099

C.F. 81004020293

[roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it) - roic815008@pec.istruzione.it

# **REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO COMPrensIVO ADRIA UNO**

**ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

## **INDICE**

**PREMESSA**

**CARTA DEI SERVIZI**

**CONTRATTO FORMATIVO**

**NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

**INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

**INDICAZIONI PER I GENITORI**

**NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**USO LABORATORI- AULE SPECIALI – STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

**REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE (allegato 1)**

**STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (allegato 2)**

**SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO E ORARIO SCOLASTICO ( allegato 3)**

# **REGOLAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

## **PREMESSA**

**La scuola è una comunità che si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, senza barriere ideologiche, sociali e culturali.**

## **CARTA DEI SERVIZI**

L'istituto comprensivo di Adria Uno fa riferimento, per la "*Carta dei Servizi*", agli articoli n. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, riguardanti le uguaglianze dei cittadini, le libertà di insegnamento e la possibilità offerta a tutti gli alunni di frequentare la scuola.

Le Istituzioni, il personale della scuola, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della carta, anche attraverso momenti di confronto e di incontro fra tutte le componenti.

Tutte le componenti concorrono a favorire il conseguimento delle finalità e degli obiettivi propri della scuola.

Le Istituzioni scolastiche e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, favoriscono le attività extrascolastiche per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Consentono l'uso degli edifici e delle attrezzature, fuori dell'orario di servizio scolastico, nel rispetto sia del regolamento di istituto sia dell'integrità degli ambienti, delle attrezzature e dei sussidi didattici.

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

La legge 241/90 è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione del servizio.

L'organizzazione dell'attività scolastica si adegua a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

La scuola organizza le modalità di aggiornamento del personale scolastico che può aderire alle proposte dell'Amministrazione, delle Istituzioni e degli Enti culturali ed anche promuovere, con responsabile autonomia, la propria formazione in servizio.

La scuola, attraverso la progettazione, orienta le sue attività a garantire la piena formazione dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi formativi e delle sue specifiche finalità.

Al fine di garantire la continuità didattica educativa e lo sviluppo della personalità dell'allievo, il Collegio dei docenti elabora, iniziative volte a favorire il processo continuo di formazione e per la scelta futura fornisce adeguati strumenti per l'orientamento e l'integrazione nelle diverse realtà scolastiche ed extrascolastiche.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni scolastiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità, la funzionalità educativa e i costi contenuti.

I docenti tendono ad adottare, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche, soluzioni idonee ad una equilibrata distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana.

I docenti si impegnano a coordinarsi raggiungere un'efficace e razionale distribuzione degli impegni di lavoro degli allievi da svolgere sia in classe sia in casa, per i quali in particolare si tiene conto dei seguenti criteri:

- Rispetto dei tempi individuali di apprendimento e di lavoro;
- Possibilità di esecuzione autonoma da parte dell'allievo;
- Rispetto del tempo libero e degli impegni mirati al potenziamento di competenze individuali.

I docenti e il personale della scuola improntano i rapporti con gli allievi a:

- Correttezza;
- Rispetto e valorizzazione della personalità dell'alunno.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto predispongono annualmente il Piano dell'Offerta Formativa, contenente le indicazioni relative alle scelte educative, pedagogiche e culturali unitamente alle risorse disponibili ed al loro utilizzo per il conseguimento dei migliori risultati formativi.

## **CONTRATTO FORMATIVO**

Tra tutte le componenti che operano quotidianamente nella scuola si instaura un contratto formativo che costituisce un *diritto-dovere* da realizzare attraverso gli obiettivi educativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

## **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

- 1) Gli scolari hanno diritto ad una positiva accoglienza mirata alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere la proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola".
- 2) Lo scolaro ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- 3) La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello scolaro alla riservatezza.
- 4) Lo scolaro e la famiglia hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 5) Lo scolaro e la famiglia hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, attraverso la conoscenza dei contenuti, delle finalità della programmazione e dei criteri di valutazione.
- 6) Gli scolari stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.
- 7) La scuola si impegna:
  - a promuovere attività formative nell'ottica della continuità;
  - ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
  - a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli scolari anche con disabilità;
  - ad offrire la disponibilità ad una adeguata strumentazione ludico-didattica, in relazione alle risorse esistenti;
  - a sollecitare interventi di sostegno, di promozione della salute e assistenza psicologica nei limiti dei servizi socio-sanitari esistenti sul territorio.

## **DOVERI**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI** (*vedi statuto degli studenti e delle studentesse allegato 2*)

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di

- entrata posticipata gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per ripetuti ritardi l'alunno, pur munito di giustificazione, entrerà in classe al cambio dell'ora; nel frattempo sarà affidato al collaboratore scolastico in servizio.
- 3) Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni della scuola.
  - 4) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto personale per comunicazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo cinque giorni di assenza per malattia occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
  - 5) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente ( o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  - 6) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
  - 7) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità o da un collaboratore delegato a tal proposito.
  - 8) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi ( ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  - 9) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni fino a quindici minuti prima della fine delle lezioni.
  - 10) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - 11) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
  - 12) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, dove previsto.
  - 13) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, gli alunni sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare. (vedi regolamento uso del cellulare *allegato 1*)
  - 14) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.
  - 15) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri

di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

- 16) Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori tramite diario. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, la Giunta Esecutiva o il Consiglio d'Istituto.
- 17) In caso di infortunio o di malore, ritenuti gravi, di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso.
- 18) La scuola è un luogo educativo e formativo, per questo si invitano gli alunni a presentarsi con un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente che tale istituzione rappresenta.

### INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevare.
- 3) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli alunni assenti. Per qualunque attività svolta oltre l'orario di servizio, fa fede la firma in registri predisposti o in verbali di gruppi di lavoro/ commissioni.
- 4) **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
- 5) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 6) **Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 7) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 8) Al termine delle lezioni **i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) **Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al cancello e ne verificano l'ordinata uscita**
- 10) **I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**
- 11) **E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni** quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 12) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza:
- 13) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 14) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori e l'eventuale risarcimento sarà disposto dal C.d.I.

- 15) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 16) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo pretorio della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 17) **Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori tramite libretto personale.** La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria.  
In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, il Consiglio di Classe e, se necessario, il Consiglio di Istituto.
- 18) **I registri di classe/ agende devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel plesso di riferimento e a disposizione della presidenza; i registri elettronici e le chiavette criptate devono essere compilati in tempo reale e quest'ultime, se richieste, devono essere messe a disposizione della presidenza.**
- 19) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 20) **Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o secondo le modalità precisate da chi detiene la patria potestà in modulo predisposto dalla direzione,** compilato ad inizio anno scolastico. In caso di maltempo gli alunni che utilizzano lo scuolabus attenderanno lo stesso nell'atrio dell'Istituto, sorvegliati da un collaboratore scolastico.
- 21) **In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso.** Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).
- 22) In osservanza della normativa vigente, **i docenti sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare; sono inoltre autorizzati a prendere in consegna il telefono cellulare di alunni, se utilizzato in modo improprio, fino al termine delle lezioni.** (vedi "Regolamento uso del cellulare" *allegato 1*)
- 23) **I docenti sono tenuti a chiedere almeno tre giorni prima l'esecuzione di fotocopie da parte dei collaboratori scolastici,** le urgenze andranno soddisfatte nei momenti in cui il personale adibito a tale compito non ha altri doveri da assolvere.
- 24) I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni fino a quindici minuti prima della fine delle lezioni, non più di uno alla volta.

### INDICAZIONI PER I GENITORI

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
  - a. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - b. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - c. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - d. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- g. rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
  - h. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - i. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 2) I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari di ingresso. Ciò non solo per le ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche. **Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio oltre l'orario concordato, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, provvederanno ad informare le autorità di polizia municipale.**
- 3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.
- 4) Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:
- a) **INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI**
    - per le classi iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del POF.
    - per le altre classi un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti,...), del POF e della programmazione del Consigli di Sezione, Classe e Interclasse (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc.) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo.
    - altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.
  - b) **INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI:** a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sulla base di calendari opportunamente predisposti e fatti pervenire alle famiglie, o su appuntamento da concordare preventivamente con il docente, anche tramite il figlio.
  - c) **INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI:** la scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:
    - nella scuola primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
    - nella scuola secondaria di primo grado gli incontri saranno gestiti da ciascun docente/ gruppo di docenti per la/ le disciplina/e, possibilmente prevedendo un unico pomeriggio corso/classi parallele.
  - d) **INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato il documento di valutazione:

    - nella scuola primaria dal Team docente al completo;
    - nella scuola secondaria di primo grado dal Coordinatore di classe e dal Segretario.
  - e) **INCONTRI CON I GENITORI PER NUOVE ISCRIZIONI (indicativamente a fine gennaio)**
    - per ordine di scuola e per comune;

- il Dirigente scolastico illustra la parte normativa, un Collaboratore il POF, i Fiduciari presentano le attività di plesso, le figure di sistema illustrano attività particolari dell'Istituto quali i risultati delle prove INValSI.
- 4) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  - 5) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle proposte di ricevimento in calendario. Sono possibili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2) 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.
- 3) I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono sorvegliare ingresso e uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, dove questo servizio è richiesto;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano su 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti consentiti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate,
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;



- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - 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;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  - 5) **Accolgono il genitore o suo delegato (dopo averne accertato l'identità)** dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. **Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.** Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  - 6) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - 7) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - 8) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  - 9) Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
  - 10) In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).
  - 11) Il collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
  - 12) Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
  - 13) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

### **DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, il loro nome e il ruolo ricoperto.

- 3) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4) Collabora con i docenti.
- 5) 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 ruotano attorno al servizio scolastico.
- 6) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 7) E' divieto assoluto usare, per scopi personali strumenti (telefono, internet, fotocopiatrici, etc.) e materiali dell'istituto.
- 8) Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 9) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

### **COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

1. Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
2. Stabilisce ad inizio anno scolastico se nominare o meno il capoclasse ed altre figure;
3. Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
4. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
5. Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
6. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
7. Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
8. Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
9. Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
10. Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
11. Raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per altre attività programmate;
12. Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
13. Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
14. Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
15. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO**

1. Controlla che i turni di assistenza durante l'intervallo e di ricevimento, da parte dei docenti siano rispettati;
2. Controlla l'entrata e l'uscita degli alunni in assenza del Dirigente Scolastico;
3. Controlla quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti;
4. Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o il docente Vicario di incidenti avvenuti nel plesso a persone e cose e di sanzioni disciplinari comminate ad alunni, nonché di non corrette esecuzioni di comunicazioni del Dirigente;
5. Crea tabelle di disponibilità dei docenti per eventuali sostituzioni di docenti assenti e le invia in segreteria;

6. In caso di sciopero del personale ausiliario i docenti si recheranno in sede centrale per svolgere l'orario di servizio della giornata.
7. Coordina i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e di Intersezione nella scuola dell'infanzia.

### COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie:

- svolgere attività di diretta collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica;
- partecipare alle riunioni dello staff di supporto del Dirigente;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- sostituire il Dirigente nella gestione dell'Istituto in caso di assenza o impedimento di vario genere;
- firmare degli atti contabili in caso di impedimento da parte del Dirigente;

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico:

- svolgere attività di supporto al Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica e nello specifico in relazione alle problematiche della scuola primaria;
- partecipare alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente assumendo anche la funzione di verbalizzatore;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- seguire, unitamente al 1° Collaboratore, gli aspetti organizzativo - gestionali connessi al Consiglio Comunale dei Ragazzi.

### COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art 25, D.L.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

DOVERI	
Il DS deve	Riferimento normativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assicurare il funzionamento</b> generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione</li> </ul>	Art2 Contratto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuovere e sviluppare l'autonomia</b> sul piano gestionale e didattico</li> </ul>	Art 2 Contratto – D.pr 275 /99
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'esercizio dei <b>diritti costituzionalmente tutelati</b> quali:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto all'apprendimento degli alunni</li> <li>2. Libertà d'insegnamento dei docenti intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica</li> <li>3. Libertà di scelta educativa da parte delle famiglie</li> </ol> </li> </ul>	Art 2 Contratto Principio Accoglienza ed integrazione Carta dei Servizi Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
	Art 2 Contratto Principio Libertà d'insegnamento Carta dei Servizi Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
	Art 2 Contratto Principio Diritto di scelta ,obbligo scolastico Carta dei Servizi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantire</b> imparzialità , regolarità ,trasparenza dell'attività</li> </ul>	Principi fondamentali Carta dei Servizi L241/90

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Favorire la partecipazione</b> dei docenti, delle famiglie, degli studenti alla vita della scuola</li> </ul>	Organi Collegiali Carta dei Servizi DPR 275 L241/90
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organizzare l'attività scolastica</b> secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li> </ul>	Art 25 comma 2 D.lvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere interventi per <b>assicurare la qualità dei processi formativi</b></li> </ul>	Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuovere la collaborazione</b> delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li> </ul>	Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relazionare periodicamente al Consiglio d'Istituto</b> sulla direzione e coordinamento per un efficace raccordo tra gli Organi Collegiali dell'istituzione</li> </ul>	Art 25 comma 6 D.lvo 165 /2001

### ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente (v. pag. 14).

I tecnici che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o ad altra amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento (documento di identità).

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, ed entrare nei plessi previa autorizzazione del dirigente scolastico o del responsabile di plesso.

### DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. ...

Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### ASSEMBLEA DI CLASSE E DI SEZIONE

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, intersezione, classe.

E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici tutte le volte che lo riterranno opportuno: a tal fine chiederanno l'autorizzazione al dirigente scolastico.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI**

### **1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nel procedere di anno in anno alla formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia, tenute ferme le posizioni degli alunni già frequentanti, i nuovi iscritti verranno inseriti in modo tale che in tutte le sezioni siano presenti gruppi proporzionati per sesso e, in caso di sezioni miste, per età.

La distribuzione verrà effettuata seguendo l'ordine alfabetico.

Eventuali spostamenti proposti dai genitori saranno consentiti solo per esigenze inderogabili o per gravi motivi a discrezione del dirigente scolastico.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il dirigente scolastico, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 31/05/1974 n.417, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto potrà riesaminare annualmente i criteri sopra enunciati per eventuali adattamenti e il Collegio dei Docenti potrà formulare proposte in merito.

### **2. SCUOLA PRIMARIA**

La formazione delle classi prime, nei casi in cui si debbano costituire più sezioni, ad opera di una Commissione delegata dal Collegio Docenti, verrà effettuata tenuto conto delle indicazioni avanzate dalle insegnanti di scuola dell'infanzia e da un primo esame del team pedagogico. Eventuali spostamenti proposti dai genitori saranno consentiti solo per esigenze inderogabili o per gravi motivi: le domande dovranno essere presentate al dirigente scolastico che le valuterà e potrà accoglierle o respingerle.

Per le modalità di iscrizione degli alunni si farà riferimento alla C.M. n.400/1991 ed alle sue eventuali e successive modificazioni.

### **3. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

La formazione delle classi prime nei casi in cui si debbano costituire più sezioni avverrà, ad opera di una Commissione delegata dal Collegio Docenti, con i seguenti criteri:

- classi equiterogenee, cioè composte da allievi di livelli culturali e sociali diversi ( di solito sono tre i livelli cognitivi, desunti dalle informazioni fornite dalla scuola primaria: basso, medio, alto);
- classi ovviamente miste con un rapporto il più possibile equilibrato tra maschi e femmine;
- permanenza nelle singole classi di nuclei di provenienza, salvo incompatibilità accertate;
- "ascolto" dei desideri dei ragazzi e delle famiglie.

Dopo la formazione delle classi, si procederà per estrazione ad assegnare il corso alla presenza dei rappresentanti delle classi V.

Per la particolare distribuzioni delle sedi scolastiche nulla da fare là dove le classi si autoformino.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DI EVENTUALI LISTE DI ATTESA INTEGRAZIONE ( delibera C.d.I. del 22 gennaio 2014 )**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. alunni in situazione di disabilità.
2. alunni residenti nel bacino d'utenza del plesso scolastico (cd. stradario).
3. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti il plesso richiesto
4. alunni la cui frequenza viene sollecitata dai servizi territoriali
5. alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro
6. alunni residenti nel Comune

Per i bambini che presentano parità di condizioni si procederà a sorteggio.

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. alunni in situazione di disabilità.
2. alunni residenti nel bacino d'utenza del plesso scolastico (cd. stradario).
3. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti il plesso richiesto
4. alunni già frequentanti l'Istituto
5. alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro
6. alunni residenti nel Comune

Per i bambini che presentano parità di condizioni si procederà a sorteggio.

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado**

1. alunni in situazione di disabilità.
2. alunni residenti nel bacino d'utenza del plesso scolastico (cd. stradario).
3. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti il plesso richiesto
4. alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro
5. alunni già frequentanti l'Istituto
6. alunni residenti nel Comune

Per gli alunni che presentano parità di condizioni si procederà a sorteggio.

## **CRITERI DI AMMISSIONE ALUNNI/STUDENTI IN SITUAZIONE DI DISABILITA'**

Nel caso in cui le domande di iscrizione alle prime classi di alunni in situazione di disabilità eccedano i parametri fissati a livello ministeriale si procede all'ammissione alla classe secondo i seguenti criteri / priorità:

1. alunni che necessitano di spazi e strutture specifiche presenti nel plesso richiesto.
2. alunni residenti nel bacino d'utenza del plesso scolastico (cd. stradario)
3. alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano il plesso per il quale è richiesta l'iscrizione

## **REGOLAMENTO PER CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO A ESPERTI ESTERNI (D.I. 44/2001)**

La selezione dell'esperto avviene attraverso la formulazione di apposito bando reso pubblico attraverso avviso con lo scopo di conferire incarichi e di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo pretorio nel sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo corso e/o progetto da attivare);
- il numero di ore di attività richiesto;
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di selezione.
- il budget a disposizione della scuola

E' cura del Dirigente Scolastico e del Dirigente Amministrativo la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula. I criteri che devono essere seguiti per la redazione della graduatoria devono essere in linea di massima i seguenti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione; eventuali master
- Esperienza pregressa nel settore;
- Valutazione attività svolta in precedenza presso la scuola o altri Istituti scolastici

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è formulata dal direttore dei servizi amministrativi e approvata dal dirigente scolastico. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

## **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **NORME GENERALI**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico e professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. E' prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all' 75% degli alunni frequentanti la/le classe/i cui è rivolta la proposta.
6. **Tutti gli alunni che nella scheda del primo quadrimestre avranno una valutazione inferiore o uguale a sette nel comportamento non parteciperanno ai viaggi di istruzione;** potranno partecipare a visite guidate nel territorio, previo parere favorevole del Consiglio di Classe.
7. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute bisognose di aiuto economico per la partecipazione, compatibilmente con i fondi a disposizione.
8. Il Collegio dei Docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche,

contestualmente il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe nomina un docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.

9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione. I versamenti individuali dovranno essere effettuati su c/c bancario fornito dalla scuola.
10. In via informale il Docente referente può chiedere autonomamente notizie utili per la programmazione del viaggio di istruzione senza impegnarsi per conto della scuola.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
12. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche ( v. uso cellulare).
13. Per le visite guidate di durata compresa entro il normale orario giornaliero delle lezioni si richiederà di volta in volta l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori. Tutta la procedura amministrativa/contabile sarà svolta dall'ufficio di segreteria

## **REGOLAMENTO GENERALE**

Sono concesse fino ad un massimo di 6 uscite giornaliere nell'arco dell'anno scolastico. Da questo numero totale sono escluse le uscite a piedi e uscite per manifestazioni sportive.

Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.

### **Motivazioni e finalità didattiche.**

Le finalità di questi viaggi e visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere agli alunni momenti "cruciali" in un'ottica pluridisciplinare.

### **Funzione formativa.**

Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti, poiché favoriscono la socializzazione e la messa a punto di una metodologia didattica accurata.

Destinatari dell'iniziativa sono tutti gli alunni della scuola.

### **Periodo e durata.**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno programmati entro il 30 dicembre, devono essere approvati dal Consiglio di Istituto e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico.

I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la volontà e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori e dei genitori.

### **Organizzazione e vigilanza.**

Al viaggio d'istruzione, possono partecipare persone non appartenenti all'Amministrazione scolastica previa valutazione e autorizzazione del D.S. e previo esonero di responsabilità da parte dell'Amministrazione scolastica

### **Azioni previste.**

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Istituto.
- Programma analitico del viaggio con riferimento agli obiettivi didattico - culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.

### **Criteri di restituzione quote.**

All'alunno assente verrà rimborsato solo il costo del biglietto di entrata ai musei, mostre ecc.



non pagati.

### **Docenti accompagnatori**

I Docenti che accetteranno volontariamente di svolgere la funzione di accompagnatore nei viaggi di istruzione, a rotazione e al bisogno, utilizzeranno lo scuolabus o il mezzo proprio, chiedendo l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

### **Richiesta Operatore Socio-Sanitario**

Al bisogno potrà essere richiesta la presenza di un Operatore Socio- sanitario per accompagnare alunni già seguiti da detto personale, predisponendo una richiesta in tempo utile al dirigente scolastico, che provvederà ad inoltrarla ai servizi ALS 19.

Per ogni omissione si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

## **REGOLAMENTO PER I PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- 1. Per tutta la durata delle visite guidate e di viaggi di istruzione gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel regolamento d'istituto.**
2. Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti che saranno fissati alle soste dai docenti accompagnatori. In caso di inconvenienti improvvisi si è tenuti ad informare con la massima tempestività il capogruppo telefonicamente. Portare in tasca l'indirizzo e il numero telefonico dell'albergo. In caso di smarrimento si consiglia di prendere un taxi e farsi portare all'albergo.
3. Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità.
4. Nel caso di visite all'estero portare con sé la tessera sanitaria. Per i viaggi nei paesi della Comunità Europea, chiedere alla ASL il modello E111, necessario per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati.
5. Portare con sé copia del programma del viaggio con il recapito d'albergo.
6. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo.
7. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento del viaggio d'istruzione.
8. Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque altro modo il diritto alla quiete di docenti, studenti e altri dell'albergo.
9. Rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo: evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità di crescita culturale e personale offerte dal viaggio di istruzione.
- 10. Astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi e pericolosi a qualunque titolo; per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene astenersi dal fumare nelle camere d'albergo.**
11. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, personale dell'albergo, guide turistiche ecc..) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
12. Evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici.
- 13. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Deve essere chiaro che tali comportamenti arrecano un danno enorme all'immagine della scuola e degli allievi che ne fanno parte.**
14. Le presenti regole sono dettate per far sì che il viaggio d'istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile.
- 15. Gli studenti sono quindi chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità, per ottenere ciò che deve essere naturale attendersi dagli studenti di una scuola come la nostra.**

## **USO LABORATORI - AULE SPECIALI – STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- 1) Il responsabile di laboratorio o di aule speciali concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 2) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili all'esterno della porta di accesso.
- 3) I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 4) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 5) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
- 6) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante del computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

### **E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .**

- a) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- b) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- c) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- d) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Adria, 23 ottobre 2014**