

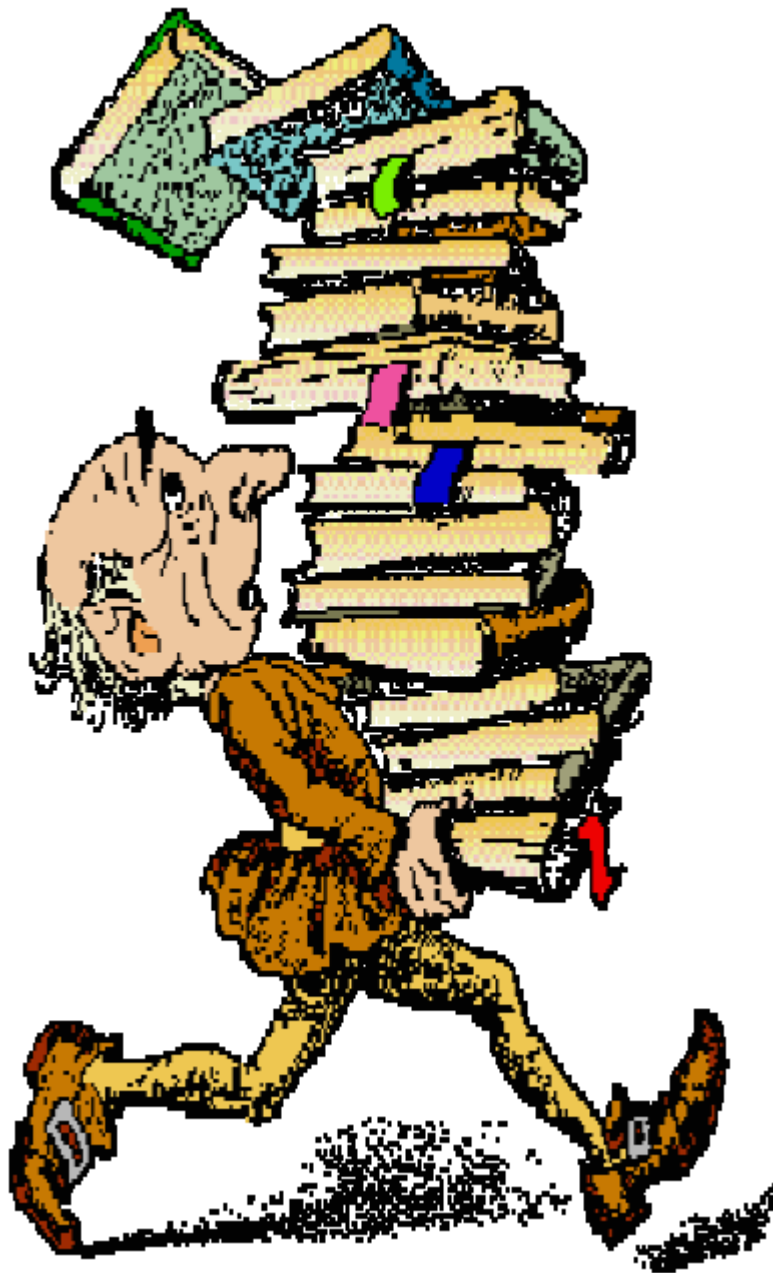
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

San Giorgio in Bosco

REGOLAMEN TO

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 aprile '07

modificato il giorno 27 maggio 2011 dalla Commissione Regolamento  
ultime modifiche Consiglio Istituto 17 giugno 2016



La parte in rosso corrisponde alle modifiche approvate dal Consiglio di Istituto il 23 giugno 2016

## REGOLAMENTO GENERALE

### **1. Orario ingresso alunni**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia accedono all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'avvio delle attività fino all'ora deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria non potranno accedere all'atrio della scuola antecedentemente al suono della campanella, che preannuncia l'inizio delle lezioni, tranne coloro che sono muniti di certificazione medica o presentano situazioni di disabilità o fanno richiesta scritta per problemi di salute cagionevole.

Gli alunni che usufruiscono del Servizio pulmino e giungono con notevole anticipo possono accomodarsi nel salone d'entrata mentre coloro che giungono con mezzo proprio potranno accedere nel cortile antistante l'edificio scolastico ma non saranno sorvegliati dal personale.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica, nei giorni di rientro, possono entrare solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in quanto la sorveglianza durante la pausa mensa è garantita solo a coloro che pranzano a scuola.

Con situazione meteorologica avversa, gli alunni tutti troveranno riparo sotto la tettoia adiacente l'atrio o nell'atrio medesimo ma non saranno vigilati.

Nell'attesa che gli insegnanti sopraggiungano, è auspicabile un comportamento corretto e responsabile nel rispetto dei coetanei, degli adulti, delle suppellettili e dell'ambiente.

L'entrata nell'edificio scolastico deve avvenire con puntualità in modo da consentire un avvio regolare delle lezioni e gli alunni devono mantenere un comportamento composto e corretto.

### **2. Uscita alunni.**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia, al termine delle lezioni, vengono prelevati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico; mentre quelli che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono accompagnati fino al pulmino dall'operatore scolastico.

Gli alunni della scuola Primaria, al termine delle lezioni, escono dall'edificio scolastico accompagnati dall'insegnante fino al cancello; i ragazzi della scuola Secondaria invece vengono accompagnati dai docenti fino all'ingresso dell'edificio.

**La scuola è responsabile dell'incolumità degli alunni fino ai confini del recinto scolastico. I genitori hanno l'obbligo di provvedere alla sicurezza dei figli – alunni al di fuori del recinto scolastico dove la scuola intende che siano presi in carico dalle famiglie.**

**Scuola, famiglie ed istituzioni locali collaborano per offrire sicurezza ai minori.**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli esercenti la patria potestà possono, per seri motivi, prelevare i figli da scuola anche tramite persona di fiducia delegata per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico e riconosciuta dal personale collaboratore.

Gli alunni che per necessità devono anticipare l'uscita sono accompagnati dagli operatori scolastici e consegnati ai genitori o a persona da essi delegata per iscritto.

Resta inteso che la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità connessa con l'uscita dell'alunno prima del termine delle lezioni.

In nessun caso il personale ausiliario può accompagnare a casa gli alunni ammalati. In caso di eccezionale gravità, nell'impossibilità di rintracciare i famigliari o la persona delegata, si provvederà a contattare la struttura medica preposta disponibile che deciderà l'intervento più opportuno da attuare per ogni specifica situazione.

Se l'alunno dovesse essere accompagnato al Pronto Soccorso, in attesa dei famigliari, l'insegnante disponibile o l'operatore scolastico dovranno assicurare la loro presenza e completa assistenza .

### **3. Assenze alunni**

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto su diario o libretto scuola-famiglia. Gli alunni, che per motivi di salute si assentano per un periodo superiore a 5 giorni, dovranno produrre certificato medico al rientro a scuola. In caso di malattia infettiva, per la riammissione a scuola, occorre certificazione medica che comprovi la completa guarigione

### **4. Norme generali di comportamento.**

Devono essere rispettati gli orari scolastici di ingresso e uscita; eventuali ritardi vanno giustificati nell'apposito libretto scuola famiglia. I ritardi reiterati saranno segnalati al capo d'Istituto e l'ammissione in classe dell'alunno avverrà solo su autorizzazione del Dirigente stesso o di chi ne fa le veci.

Gli alunni che usano biciclette e ciclomotori devono entrare nei cortili antistanti agli edifici scolastici a piedi e sistemarli negli appositi spazi e in modo ordinato. È vietato ingombrare le vie di fuga, gli spazi riservati all'intervallo ed esibirsi in dimostrazioni pericolose per sé e per gli altri.

L'uscita dall'istituto al termine delle lezioni dovrà avvenire in modo composto e ordinato.

Durante le ore di lezione non è consentito uscire dall'aula se non per casi di necessità e previo assenso dell'insegnante.

Durante l'intervallo le aule devono rimanere libere; gli alunni devono uscire in cortile o nell'atrio o in altri spazi in modo composto e ordinato. Non sono ammessi comportamenti scorretti.

In caso di brutto tempo, gli alunni rimangono nell'atrio dove è proibito correre e manifestare comportamenti pericolosi o rumorosi. La sorveglianza è affidata agli insegnanti e dovrà avvenire nel rispetto del rapporto di un adulto per ogni 25 alunni.

E' affidato al senso del decoro e di educazione dei singoli mantenere ordinati e puliti i locali della scuola tenuto conto che si tratta di un bene comune.

Gli alunni devono avere massima cura delle attrezzature scolastiche e del materiale didattico e scientifico. Le rotture e gli smarrimenti o i guasti, provocati per volontà o negligenza, vengono addebitati ai responsabili.

Lo spostamento delle classi tra le aule, laboratori e palestre deve avvenire in modo ordinato e silenzioso e in presenza di un adulto accompagnatore. E' proibito portare a scuola materiale che non ha attinenza con lo studio e le attività scolastiche.

Durante le ore di lezione è necessario:

- Mantenere un comportamento educato, corretto e rispettoso sia verso i compagni che gli insegnanti ( non sono tollerate le parolacce, gli insulti, le bestemmie, gli scontri fisici)
- Avere sempre il materiale inerente alle lezioni.
- Indossare un abbigliamento decoroso e adatto alle attività in particolare nei momenti in palestra di attività motoria sportiva ( niente canottiere, ciabatte, scollature ... )
- **E' vietato portare a scuola il cellulare in quanto non è uno strumento didattico.** Nel caso di richiesta formale indirizzata al Dirigente Scolastico da parte della famiglia, per motivi seri e documentati, questa norma può essere superata ma va usato esclusivamente per le necessità della situazione.
- **In nessun caso comunque il cellulare può essere tenuto in classe acceso.** L'insegnante è autorizzato a sequestrare il cellulare se l'alunno viene sorpreso a inviare messaggi o a giocare e a consegnarlo al Dirigente Scolastico che comminerà le sanzioni previste nel presente regolamento. Il telefonino può essere usato nelle uscite didattiche nei siti naturalistici, archeologici e monumentali **esclusivamente** in sostituzione della videocamera o della fotocamera. Se durante le lezioni l'alunno necessita con urgenza di comunicare con la famiglia, l'insegnante o il personale della segreteria provvederà a stabilire i contatti con e per l'esterno.

Il disturbo in forma continuativa e prolungata che non consenta lo svolgimento delle lezioni o altre mancanze disciplinari saranno presi in considerazione in primo luogo dall'insegnante che provvederà a richiamare l'alunno con annotazione nel registro di classe e a informare la famiglia. Se il provvedimento non risultasse efficace, la situazione verrà esaminata dal consiglio di classe e dal dirigente scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari.

In caso di particolari e gravi infrazioni disciplinari che mettono in pericolo l'incolumità degli altri o che sono riconducibili a fenomeni di bullismo, il consiglio di classe dovrà intervenire tempestivamente e valutare la situazione. Il dirigente scolastico, tenuto conto dei vari elementi emersi, potrà comminare una sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg.

Il Dirigente potrà ricorrere alla sospensione anche nel caso in cui un alunno abbia accumulato 3 note disciplinari gravi. I richiami disciplinari influiranno direttamente nel voto di comportamento che viene espresso dal Consiglio di Classe nel documento di Valutazione.

Nei casi in cui il dirigente lo ritenga opportuno e il personale a disposizione per la sorveglianza lo consenta, potrà essere applicata la sospensione dalle lezioni ma con obbligo di frequenza. L'alunno in questo caso verrà impegnato in attività utili alla comunità scolastica individuate di volta in volta. Questo tipo di intervento, che mantiene aperto il rapporto tra scuola e alunno, può favorire la riflessione e l'acquisizione della consapevolezza che far parte di una comunità richiede impegno, rispetto e partecipazione.

## **5. Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni che, dovendo usufruire dei servizi di trasporto con scuolabus, sostano all'esterno dell'edificio scolastico, nei piazzali adiacenti la scuola prima e dopo l'orario scolastico, è demandata all'Amministrazione che gestisce il servizio di trasporto.

I genitori, che per ragioni di lavoro devono lasciare i figli in custodia alla scuola prima dell'orario consentito, presentano domanda al Dirigente scolastico, che li potrà autorizzare previa disponibilità dell'Amministrazione comunale e del personale della scuola a garantirne la sorveglianza. Le richieste, corredate da opportuna documentazione (autocertificazione non è sufficiente), dovranno essere prodotte prima dell'inizio dell'anno scolastico, salvo situazioni particolari. Dovrà in ogni caso essere garantito e rispettato il rapporto di un collaboratore scolastico ogni 25 alunni.

## **6. Comunicazioni con le famiglie**

I genitori hanno il diritto-dovere di essere informati di quanto avviene a scuola.

Gli insegnanti, tramite il libretto scolastico, informeranno regolarmente le famiglie su eventuali mancanze (compiti non eseguiti – assenza materiali - ...) e su comportamenti non rispettosi del regolamento. È dovere delle famiglie prendere visione degli avvisi e firmarli. Il primo lunedì di ogni mese il libretto verrà controllato dai docenti per verificare che tutte le comunicazioni siano state recepite; nel caso in cui manchino delle firme, il libretto sarà trattenuto a scuola e consegnato personalmente al genitore.

I colloqui personali vanno effettuati almeno due volte l'anno in corrispondenza della consegna delle schede di valutazione e ogniqualvolta un genitore o un insegnante lo ritenga opportuno. I colloqui si tengono al di fuori dell'orario delle attività didattiche. Il colloquio in orario diverso, per seri motivi personali, va richiesto per iscritto e concordato con il docente.

I docenti di scuola Secondaria ricevono in orario extracurricolare, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Il Collegio docenti fissa annualmente almeno 1 o 2 incontri assembleari con i genitori, in orario pomeridiano.

Le famiglie hanno l'obbligo di ritirare il documento di valutazione nella data concordata o presso gli Uffici di Segreteria entro e non oltre 5 giorni dal giorno previsto per la consegna.

Durante i ricevimenti per la consegna dei documenti di valutazione i genitori non debbono portare appresso i figli. Qualora la presenza degli alunni fosse inevitabile sarà predisposta un'aula con la presenza di almeno un genitore che volontariamente si incarica della loro sorveglianza. Questa norma viene introdotta per evitare disturbi o schiamazzi che non consentono colloqui tranquilli e sereni tra insegnanti e genitori.

## **7. Formazione classi prime**

### **Sezioni Scuola dell'Infanzia**

- Inserimento bambini portatori di handicap. In presenza di più casi si procede con:
  - Equa ripartizione dei casi nelle sezioni,
  - valutazione della compatibilità su indicazioni dell'equipe.
- Considerazione di eventuali casi di bambini seguiti da specialisti ma privi di certificazione.
- Considerazione di eventuali dinamiche conflittuali fra bambini, emergenti nel primo periodo di inserimento.
- Qualora si verificassero situazioni di marcato conflitto fra bambini in corso d'anno, l'eventuale spostamento di sezione sarà subordinato a:
  - condivisione del team docente,
  - condivisione con la famiglia,
  - parere di uno specialista,
  - attivazione per l'anno scolastico successivo.
- Formazione di sezioni numericamente equilibrate.
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e gemelli.
- Equa ripartizione di maschi e femmine all'interno della sezione.
- Equa ripartizione per età nell'ambito della sezione.
- Equa ripartizione rispetto al luogo di provenienza.
- Equa ripartizione per semestre d'età dei nuovi iscritti.
- Gli alunni immigrati sono inseriti nella sezione con minor numero di alunni, seguendo le istruzioni ministeriali e secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Accoglienza.

### **Classi prime Scuola Primaria**

- Equa ripartizione per numero e per sesso.
- Equa eterogeneità per abilità e capacità degli alunni:
  - tenuto conto delle informazioni degli insegnanti,
  - tenuto conto delle osservazioni iniziali e dei risultati delle prove d'entrata.
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e gemelli (con l'assenso delle famiglie).
- Gli alunni portatori di handicap vengono inseriti nella classe che si presenta più adatta alla loro integrazione, seguendo:
  - le indicazioni degli insegnanti della scuola materna;
  - le indicazioni dell'equipe pedagogica;
  - le eventuali relazioni con i pari che possano favorirne l'inserimento,
  - tenuto conto del numero degli alunni della classe.
- Gli alunni immigrati sono inseriti nella classe con minor numero di alunni, seguendo le indicazioni ministeriali e secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Accoglienza.

### **Classi prime Scuola Secondaria di primo grado**

- Assoluta priorità alle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola Primaria.
- Equa ripartizione nei gruppi di formazione a seconda del livello di preparazione raggiunto.
- Equa ripartizione per numero e sesso.

- Equa ripartizione fra i gruppi provenienti dai vari plessi.
- Inserimento dell'alunno portatore di handicap nel gruppo classe inferiore di una o più unità.
- Estrazione a sorte della sezione.
- Accoglimento richiesta di sezione solo nei casi in cui:
  - l'alunno iscritto abbia un fratello frequentante la sezione richiesta dal genitore,
  - l'alunno iscritto abiti in una zona isolata ed abbia bisogno di almeno un/a compagno/a di riferimento (per assenza o per eseguire compiti).
  - Gli alunni immigrati sono inseriti nella classe con minor numero di alunni, seguendo le indicazioni ministeriali e secondo i criteri stabiliti dalla Commissione Accoglienza.

## **8. Regolamento mensa**

La mensa scolastica è occasione d'incontro degli alunni e favorisce la loro socializzazione. Essendo essa compresa nel tempo scuola è organizzata secondo criteri espressi in un progetto educativo che si propone la realizzazione completa della personalità degli alunni.

Per poter usufruire del servizio mensa è necessario presentare una richiesta all'atto dell'iscrizione.

Le richieste sono accolte in ottemperanza alle norme di sicurezza dei locali esistenti nei singoli plessi. Nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore alle possibilità di accoglienza si darà precedenza agli alunni che abitano lontano dalla scuola e a quelli che hanno entrambi i genitori che lavorano.

### **Comportamento degli alunni**

- Gli alunni mentre attendono in atrio con gli insegnanti per accedere ai locali devono mantenere un comportamento corretto.
- Prima di entrare in sala mensa gli alunni dovranno lavarsi le mani e disporsi secondo l'ordine stabilito;
- In sala mensa devono parlare sottovoce e mangiare educatamente;
- Ci si rivolge all'insegnante o al collaboratore scolastico di turno per le proprie richieste;
- Devono chiedere sempre all'insegnante il permesso per uscire.

### **Compito degli insegnanti**

- Fare osservare le regole stabilite e richiamare gli alunni, se necessario, partecipando alla consumazione dei pasti;
- Formulare l'ordine dei pasti richiesti;
- Raccogliere e far rispettare le richieste di diete personalizzate formulate dai genitori in caso di intolleranza/allergia certificata dal medico;
- Prevedere un piatto alternativo per i bambini con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra religione.

### **Compiti del docente referente**

- Inoltrare eventuali osservazioni sui cibi alla Ditta fornitrice e/o al Comune tramite ufficio di segreteria;
- Collaborare con i genitori del comitato mensa;
- Relazionare in interclasse sull'andamento della mensa;
- Inviare relazione conclusiva al Dirigente Scolastico.

### **Compiti del collaboratore scolastico**

- Conteggiare le richieste dei menù;
- Inoltrare l'ordine dei pasti alla ditta fornitrice;
- Confermare o modificare le ordinazioni dei pasti;
- Verificare il numero dei pasti inviati dalla ditta e richiedere eventuali ammanchi;

- Ritirare i buoni mensa da inviare al Comune;
- Controllare e registrare la temperatura dei cibi;
- Predisporre la sala mensa;
- Distribuire agli alunni, e a quanti ne hanno il diritto, il pasto richiesto;
- Conservare in modo idoneo i cibi e le bevande;
- Pulire il locale mensa.

NB I pasti vengono distribuiti dal collaboratore scolastico. Qualora gli alunni chiedessero il bis, in assenza di controindicazioni, saranno soddisfatte le loro richieste.

### **Comitato mensa**

Il comitato mensa è formato dall'insegnante referente, da due genitori degli alunni che usufruiscono della mensa e da un collaboratore scolastico per plesso. I nominativi dei genitori disponibili a tale funzione sono designati nell'interclasse completa della scuola di appartenenza e nominati dal D.S.

I genitori del comitato mensa possono accedere alla mensa del plesso di riferimento quando lo ritengano opportuno. Il collaboratore sottopone il menù del giorno a verifica e rimane a disposizione per le indagini di prassi. Al termine della loro visita si confrontano con l'insegnante referente e stilano una relazione indirizzata al Dirigente scolastico

Il Comitato si riunisce su iniziativa del referente o a richiesta della maggioranza dei componenti; valuta l'efficienza generale del servizio, la qualità degli alimenti ed avanza proposte per un suo miglioramento. Agli incontri del Comitato potrà essere invitato il rappresentante della ditta fornitrice dei pasti.

## **9. Regolamento delle uscite didattiche, delle visite e dei viaggi d'istruzione**

Per **uscite didattiche** si intendono le visite brevi, in orario di lezione, durante le quali si svolgono delle attività sul campo, generalmente con la guida di un esperto.

Può essere richiesto l'uso di un mezzo di trasporto.

Per **visite d'istruzione** si intendono le visite di un'intera giornata che hanno per meta luoghi di interesse generale (es. città) o specifico (es. museo) e richiedono l'uso di un mezzo di trasporto anche pubblico.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le uscite di più giorni che hanno per meta luoghi di interesse generale elevato e richiedono l'uso di un mezzo di trasporto anche pubblico.

### **Programmazione**

- La programmazione dei viaggi d'istruzione può essere effettuata in due periodi:
  - nei primi tre mesi dell'anno scolastico per i viaggi da effettuarsi nel 2° quadrimestre
  - entro maggio per le visite che si pensa di effettuare nel corso del 1° quadrimestre dell'anno successivo.
- Per eccezionali motivi valutati dal Consiglio di Classe saranno consentite visite non programmate anticipatamente
- Le uscite scolastiche vanno inserite nella programmazione dagli insegnanti che, nel corso delle riunioni all'inizio dell'anno scolastico con i genitori, concorderanno la cifra di massima che gli stessi sono disposti a spendere, senza alcun riferimento sulle destinazioni. Si possono programmare un massimo di 4 visite guidate per classe nel corso dell'anno scolastico.

- Per gli alunni della scuola dell'Infanzia si possono programmare uscite brevi all'interno dell'orario scolastico con mete vicine che prevedano tempi di percorrenza adeguati all'età dei bambini.
- Per le classi della Scuola Primaria non si possono programmare visite superiori alla giornata e il viaggio di andata non può superare le 2 ore e trenta minuti.
- Il rientro massimo per tutte le classi è previsto per le 20.00, salvo deroghe dettate da particolari esigenze.
- Si consiglia che per le classi 1° e 2° della scuola Primaria gli spostamenti avvengano nell'ambito delle province limitrofe.
- Per le classi 3°, 4° e 5° della scuola Primaria l'ambito territoriale è allargato all'intera regione per far conoscere soprattutto il proprio territorio.
- Per gli alunni delle classi di 1° e 2° della scuola secondaria di primo grado è possibile effettuare gite di un giorno, anche in regioni limitrofe .
- Per gli alunni di terza della Scuola secondaria di primo grado è possibile effettuare gite di 3 giorni.
  - I docenti interessati a svolgere con gli studenti una gita che richieda il pernottamento dovranno far pervenire al CDI una rosa di mete, specificando possibilmente per iscritto i motivi e argomentazioni sulla scelta, con relativo programma e preventivo di spesa. Visto il ricco patrimonio artistico e culturale che offre il nostro paese, le eventuali mete dovranno essere preferibilmente nel territorio nazionale
  - Nell'eventualità venga espressa la richiesta di gita all'estero, nella rosa delle destinazioni non potrà essere indicata più di una località fuori dal territorio nazionale. L'evento dovrà essere comunque straordinario. La modalità di richiesta dovrà essere corredata come descritto in precedenza. Solo successivamente al benessere del CDI sulle mete proposte, i docenti promotori dovranno
  - indire una riunione con i genitori per illustrare le destinazioni scelte, dando tutte le delucidazioni in merito e chiarimenti inerenti alla scelta, organizzazione e programma, costi.
  - Successivamente dovrà essere proposto un sondaggio in forma anonima e riservata in modo che i genitori possano esprimere liberamente la loro scelta.
  - Il risultato del sondaggio dovrà essere sottoposto al CDI per approvazione finale.
  - E' indispensabile la presenza di almeno un docente della classe come accompagnatore comunque rispettando il rapporto di un docente per ogni 15 studenti.
- Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono autorizzate dal Dirigente scolastico. Si dovrà acquisire però anticipatamente il consenso scritto dei genitori, anche cumulativo.

### **Disposizioni organi competenti**

I viaggi d'istruzione sono autorizzati dagli Organi Collegiali della scuola (in ordine: Consiglio di Interclasse/Intersezione, di Classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto.)

### **Partecipazione alunni**

Le visite possono essere organizzate per una o più classi. Gli alunni non abbienti vi partecipano a titolo gratuito o dietro pagamento di una quota ridotta. Il Consiglio d'Istituto nell'approvare il Piano annuale finanziario prevede una somma per tali necessità.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione.

E' auspicabile la presenza di tutti gli alunni e comunque la partecipazione di almeno l'80 % della classe. Nel caso della partecipazione di uno o più alunni in situazione disabilità si provvederà a designare un accompagnatore qualificato.



### **Partecipazione dei genitori**

E' ammessa la presenza dei genitori secondo la valutazione degli insegnanti, sempre che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività promosse per gli alunni. I genitori in nessun caso possono essere considerati accompagnatori.

### **Docenti accompagnatori**

È indispensabile la presenza di almeno un docente della classe come accompagnatore rispettando comunque il rapporto di **un docente per ogni 15 studenti**, oltre al docente di sostegno in presenza di alunni diversamente abili. Questa norma potrà essere superata nel caso in cui la destinazione prevista sia particolarmente vicina e preveda una situazione facilmente controllabile ( visita alla biblioteca, spettacolo teatrale ...)

La presenza del Capo d'Istituto e/o del Presidente del Consiglio d'Istituto, con compiti di rappresentanza, si ritiene opportuna qualora nelle visite d'istruzione siano previsti contatti con autorità, enti, istituzioni varie, italiane o straniere.

Durante l'uscita gli insegnanti accompagnatori devono assicurare la costante e assidua vigilanza sugli alunni e sul patrimonio artistico - naturalistico.

Qualora si verificano degli inconvenienti, gli insegnanti dovranno informare i genitori, il Capo d'Istituto e gli Organi Collegiali per gli interventi del caso.

### **Periodi di effettuazione**

Si consiglia di distribuire i viaggi nell'intero arco dell'anno. E' poco opportuno effettuare visite e viaggi fino a un mese dal termine dell'anno scolastico ( con eccezione per parchi e zone naturalistiche). Va evitata l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione turistica .

E' opportuno che la data dei viaggi non cada in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola ( operazione scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)

### **Documentazione da acquisire agli atti della scuola**

1. Elenco degli alunni partecipanti
2. Dichiarazione di consenso della famiglia
3. Elenco degli accompagnatori
4. Elenco degli insegnanti disponibili alla sostituzione di colleghi eventualmente assenti per cause di forza maggiore improvvise e impreviste
5. Preventivo di spesa e indicazione delle quote
6. Dettagliata relazione degli obiettivi culturali e didattici e programma analitico del viaggio
7. Ogni certificazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
8. Prospetto comparativo dei preventivi di almeno 3 agenzie interpellate
9. Documentazione riguardante le polizze assicurative contro gli infortuni dei partecipanti.
10. Kit di Primo Soccorso.

### **Scelta del mezzo di trasporto**

Sia per le uscite brevi in orario scolastico, sia per le visite guidate di uno o più giorni si dovranno contattare almeno tre Ditte di autotrasporto o Agenzie di viaggi, specificando se la scelta sarà riferita alle migliori condizioni offerte per l'intero pacchetto, per parte di esso o per ogni singolo viaggio. I preventivi saranno previamente esaminati dalla Giunta esecutiva e successivamente sottoposti all'approvazione del C. d. I.

Prima di affidare l'incarico alla ditta di trasporto prescelta saranno interpellati i docenti promotori i quali accerteranno la compatibilità dei costi con la cifra originariamente accettata dai genitori.

Le Ditte scelte depositeranno c/o la sede dell'istituto idonea documentazione, come previsto dalla legge in materia

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado il trasporto per le visite d'istruzione potrà avvenire anche con l'uso di mezzi pubblici.

### **Pagamento**

Il contributo richiesto ai genitori sarà versato direttamente sul c/c bancario dell'Istituto, presso la banca tesoreria della scuola o sul c/c postale, ad opera di uno dei genitori rappresentanti della classe.

## **10. Utilizzo dei locali scolastici da parte di associazioni o enti esterni**

I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto, possono essere temporaneamente utilizzate da Enti o Associazioni, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dall'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente comunale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, previo assenso scritto con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Nella richiesta, inoltrata al Comune e per conoscenza al Consiglio d'Istituto, con un congruo anticipo dalla data prevista per l'inizio dell'attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- il responsabile dell'attività (dati anagrafici, recapito telefonico).
- l'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- le modalità di svolgimento dell'attività;
- il numero di persone che vi partecipano;
- il numero dei locali di cui si intende usufruire;
- la data di inizio, la durata dell'attività, la frequenza settimanale e l'orario;

Il Comune o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'ente concedente (il Comune) e il firmatario della richiesta.

Il richiedente è tenuto ad usufruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.

Non possono essere concessi in uso locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro.

Da parte dell'Ente concedente va data la priorità alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.

Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e il Consiglio d'Istituto chiederà la revoca della concessione dell'uso degli spazi.