

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) **Composizione Consiglio d'Istituto:**

Membri elettivi: otto genitori, (di cui uno per ogni ordine di scuola), otto docenti, due non docenti.

Membro di diritto: Dirigente Scolastico.

b) **Competenze del Consiglio d'Istituto:**

Il Consiglio d'Istituto è l'**organo di governo della scuola** ed ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'**organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- detta criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite didattiche ed ai viaggi di istruzione;
- detta criteri e modalità di rapporti e i colloqui tra docenti e genitori;
- detta criteri per l'uso dei locali scolastici e la distribuzione di materiale divulgativo per gli alunni e le famiglie;
- provvede all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecniche e scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e all'acquisto dei materiali di consumo occorrenti alle esercitazioni;
- approva le linee direttive sulla gestione del fondo d'Istituto;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

c) **Funzionamento:**

ART. 1

Convocazione

La **prima convocazione**, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del CSA, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio.

La lettera di **convocazione** per le sedute ordinarie viene inviata ai singoli membri almeno cinque giorni prima della riunione: tramite la scuola, durante il periodo delle lezioni; per posta negli altri periodi. Della convocazione sarà dato avviso a tutti i genitori tramite **esposizione all'albo** di ciascuna scuola. Per la regolare convocazione delle sedute straordinarie/urgenti è adempimento sufficiente la convocazione orale: in tali casi, nei limiti del possibile, sarà data comunicazione anche ai membri del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

ART. 2

Elezioni presidente, eventuale vicepresidente e membri della Giunta

Esecutiva

Nella prima seduta il **Consiglio d'Istituto** è presieduto dal Dirigente Scolastico che **elegge**, tra i membri del Consiglio stesso, il **proprio Presidente**. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in relazione al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere **anche un Vicepresidente** da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio, poi, elegge i **membri della Giunta esecutiva** (un docente, un non docente, due genitori che fanno parte del Consiglio stesso).

ART. 3

Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità della seduta è indispensabile la presenza della **metà più uno dei componenti in carica**. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validi espressi. Le astensioni non sono considerate voti validi espressi. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Si dà luogo alla votazione a scrutinio segreto in caso si tratti di persone.

ART. 4

Ordine del giorno

La discussione può vertere solo sugli **argomenti posti all'ordine del giorno**, che devono essere elencati, in ordine, nell'avviso di convocazione. Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno, per la variazione dell'ordine stesso, per il rinvio ad altra seduta di uno o più punti, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei componenti. La proposta deve essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito agli altri membri di spiegare i motivi contrari alla proposta di variazione.

ART. 5

Commissioni di lavoro dell'Istituto

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel suo seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, per la stesura e/o l'aggiornamento della "carta dei servizi", **commissioni di lavoro** con potere consultivo. Le Commissioni possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie da trattare.

ART. 6

Consultazione di altri Organi Collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire una più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di **consultare gli altri organi collegiali**.

Il Consiglio può, altresì, invitare alle proprie sedute esperti e rappresentanti di Enti Pubblici.

ART. 7

Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio sono pubbliche; ad esse possono assistere tutti gli elettori senza diritto d'intervento.

Le delibere del Consiglio devono essere affisse all'albo dell'Istituto Comprensivo entro 15 giorni dalla riunione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

Le deliberazioni che il Consiglio giudica di notevole importanza e di interesse comune verranno portate a conoscenza di tutti i genitori degli alunni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto Comprensivo e possono essere esibiti a tutti gli elettori che ne facciano richiesta scritta.

ART. 8

Funzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente **convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni**. In particolare illustra gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno e invita i proponenti stessi ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Composizione della Giunta:

Membri di diritto: Dirigente Scolastico con funzione di Presidente e segretario dell'Istituto Comprensivo con funzione di segretario della Giunta stessa.

Membri eletti dal Consiglio: un docente un non docente e due genitori.

b) **Competenze:**

La Giunta predispone il **bilancio preventivo**, le sue **variazioni** e il **conto consuntivo**. **Prepara i lavori del Consiglio** portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. Dà parere all'Amministrazione comunale rispetto a richieste sull'uso dei locali scolastici, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto.

La Giunta, in caso di necessità e urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica del Consiglio alla prima riunione.

c) **Funzionamento:**

ART. 1

Convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno e generalmente **prima della convocazione del Consiglio**. Inoltre la richiesta può essere fatta da ciascuno dei suoi membri.

L'avviso, che può essere telefonico, deve essere diramato almeno 3 giorni prima della seduta. La comunicazione è inviata anche al Presidente del Consiglio perché possa assistere alla riunione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

a) **Composizione**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe, sono **composti dai docenti in servizio nelle classi e sezioni interessate** o comunque che operano con gli alunni delle medesime e da un genitore per ciascuna classe/sezione.

Presiede il Dirigente Scolastico o un insegnante da lui delegato (art.44: per la scuola secondaria di I°, il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti).

b) **Competenze**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe al completo delle due componenti (**genitori e docenti**), hanno i seguenti compiti:

- formulare **proposte al collegio dei docenti** in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori al fine di creare le condizioni per un confronto sempre più approfondito sulle reciproche competenze educative;
- dare **parere**, obbligatorio ma non vincolante, **sulla scelta dei libri di testo**.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe si riuniscono con la **solita presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico**, (art. 46:nonché per la valutazione periodica o finale degli alunni), per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva.

I Consigli stessi formulano proposte relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

c) **Funzionamento**

ART. 1

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe deve essere **convocato dal Dirigente Scolastico** o dal suo delegato su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

I Consigli di intersezione ed interclasse si riuniscono di regola quattro volte per ogni anno scolastico.

Il Consiglio di classe di regola si riunisce una volta al mese.

ART. 2

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di intersezione, interclasse e classe di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

COLLEGIO DEI DOCENTI

a) **Composizione**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo è **composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.**

Il Collegio dei docenti può essere tenuto per sezioni per discutere argomenti relativi ai singoli ordini di scuola.

b) Competenze

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha **potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.**

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito delle Indicazioni per la scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse/intersezione, e sceglie i sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

c) Funzionamento

ART. 1

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei docenti può articolarsi in **gruppi di lavoro.**

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di **classe, plesso o Istituto.**

La richiesta di assemblea di classe, presentata dal Dirigente Scolastico per iscritto, deve essere fatta dal rispettivo rappresentante; la richiesta di assemblea di plesso, sempre presentata al Dirigente Scolastico per iscritto, deve essere fatta da 1/3 dei genitori rappresentanti; la richiesta di assemblea di Istituto viene rappresentata da almeno due interclassi.

Le assemblee possono essere inoltre convocate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico sentita la Giunta (anche solo telefonicamente se la richiesta è urgente); nel caso si tratti di assemblea di Istituto il Dirigente Scolastico sente i membri del Consiglio.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

ART. 1

Vigilanza degli alunni: doveri degli insegnanti

Gli insegnanti debbono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni loro affidati; debbono inoltre garantire la sorveglianza agli stessi in ogni momento delle attività scolastiche, sia che queste si svolgano all'interno dell'area scolastica (lezioni, mensa, ricreazione, uscita dalla scuola) sia all'esterno (mensa presso altra scuola, uscite, visite d'istruzione, giochi della gioventù, attività di nuoto, manifestazioni, cinema, teatro, ecc...).

Al termine dell'orario scolastico sarà cura del personale docente e non docente:

1. Accompagnare fino allo scuolabus gli alunni che usufruiscono di tale servizio.
2. Consegnare ai genitori gli alunni che vanno a casa accompagnati (Scuola Infanzia, Sc. Primaria).
3. Accompagnare al cancello gli alunni che vanno a casa accompagnati (Sc. Secondaria di I Grado)

Alcuni alunni potranno restare nei locali scolastici dopo il termine delle attività didattiche – su motivata richiesta scritta dei genitori – solo se sarà garantita adeguata vigilanza da parte dei collaboratori scolastici o altro personale (EE.LL)

ART. 2

Vigilanza sugli alunni: doveri del personale ausiliario

In caso di necessità la sorveglianza degli alunni può essere affidata anche al personale ausiliario presente nella scuola.

ART. 3

Vigilanza sugli alunni: assenza momentanea del docente

In caso di momentanea assenza di un insegnante si provvede alla sorveglianza dei suoi alunni o con il personale ausiliario o suddividendo gli alunni tra le altre classi.

Quest'ultima modalità sarà seguita anche nei possibili casi di alunni che non partecipano ad attività didattiche esterne effettuate dalla classe di appartenenza.

ART. 4

Ricreazione ed intervallo tra le varie attività didattiche

La scelta dell'orario della ricreazione e degli intervalli è affidata all'accordo tra gli insegnanti i quali dovranno adoperarsi per evitare ogni possibile occasione di incidente in tale periodo. (art. 30: nelle scuole medie dell'Istituto, durante l'intervallo, il personale docente, secondo turni, vigilerà sul comportamento degli alunni).

ART. 5

Accesso ai locali scolastici

Gli alunni, di norma, potranno accedere ai locali scolastici a partire da 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni.

L'accesso prima dell'inizio dell'orario dell'obbligo degli insegnanti sarà consentito **solo in casi di necessità** – su motivata richiesta scritta dei genitori – fino a 20 minuti prima o 15 minuti dopo l'orario scolastico.

Con l'inizio dell'orario delle lezioni il personale ausiliario provvederà alla **chiusura dei portoni o cancelli** d'ingresso della scuola salvo il caso e/o nel tempo in cui gli accessi siano presidiati da tale personale. Diversamente l'accesso sarà possibile solo su chiamata.

Fatte salve le prerogative delle autorità scolastiche **possono accedere ai singoli edifici scolastici unicamente gli appartenenti al personale in servizio** presso gli stessi, con le seguenti eccezioni:

- a) operai e tecnici del Comune o di ditte incaricate dal Comune o da Enti – Società che effettuano l'erogazione di acqua, gas, luce, servizio telefonico, ecc...;
- b) operatori socio-psico-sanitari degli Enti pubblici e dei loro consorzi;
- c) i genitori degli alunni o chi ne fa le veci;
 - per partecipare agli incontri scuola/famiglia;
 - per esercitare i diritti previsti dalle leggi sugli organi collegiali;
 - per conferire eccezionalmente con i docenti;
 - per altre particolari necessità (es. somministrazione di farmaci ai figli, ecc...),

- d) i familiari degli insegnanti per motivi di assoluta urgenza;
- e) eventuali occasionali collaboratori/esperti invitati di volta in volta dai docenti in relazione all'attività didattica.
- f) è consentito l'accesso alla scuola per prendere visione in atrio delle comunicazioni all'albo. Nei casi di cui alle lettere d) ed e) è opportuno che gli insegnanti preavvertano il personale ausiliario. Fuori dei suddetti casi può accedere agli edifici scolastici chi sia autorizzato dal Dirigente Scolastico.

ART. 6

Ritardi di alunni

Gli alunni in ritardo saranno comunque accolti a scuola. In caso di ripetuti e frequenti ritardi l'insegnante avviserà il Dirigente Scolastico che sentirà i genitori e prenderà i provvedimenti di competenza.

ART. 7

Uscita anticipata degli alunni

E' consentita l'**uscita anticipata degli alunni solo se questi vengono prelevati dai genitori** o da chi ne fa le veci o da altra persona da questi delegata per iscritto .

La persona che prende in consegna l'alunno rilascia **dichiarazione** sottoscritta in tale senso con l'indicazione della data e dell'ora del ritiro.

Tali dichiarazioni saranno allegate al registro di classe.

Comunque ogni uscita anticipata da scuola deve essere motivata da problemi o impegni seri non rinviabili (es. visita medica).

ART. 8

Assenze degli alunni

In caso di **assenza per malattia superiore a 6 giorni**, per la riammissione è necessario un **certificato medico** di guarigione che viene rilasciato gratuitamente dal medico di base.

All'inizio dell'assenza i genitori sono tenuti a dare comunicazione all'insegnante del motivo della stessa.

Ogni altra assenza va giustificata per iscritto da un genitore

ART. 9

Infortunati ad alunni ed assicurazione

In caso di **lieve infortunio** l'insegnante presterà il primo soccorso con il materiale a disposizione dandone, ove possibile, comunicazione ai genitori.

In caso di **infortunio** di alunni **che richiedano l'intervento del medico**, l'insegnante avviserà la famiglia affinché provveda opportunamente. **Se ciò fosse impossibile, l'insegnante**, dopo aver affidato la classe ad un collega, a seconda dei casi, **chiamerà il medico di zona a scuola o contatterà immediatamente il pronto soccorso del Presidio Ospedaliero (telefonando al 118)**. Solo in particolare "stato di necessità" (es., gravità del caso, indisponibilità immediata dell'ambulanza, indisponibilità del medico di base) l'insegnante è autorizzata a portare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo.

In ogni caso va avvisata tempestivamente la famiglia.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a fare una relazione scritta e sufficientemente circostanziata al Dirigente Scolastico.

Assicurazione:

- A cura della scuola viene stipulata una copertura assicurativa per tutti gli alunni e per tutto il personale amministrativo sia per INFORTUNI che per RESPONSABILITA' CIVILE. Il rimborso del pagamento corrispondente al premio di assicurazione verrà effettuato con parte del contributo economico versato annualmente dagli alunni all'atto dell'iscrizione o comunque entro il mese di giugno. L'assicurazione è volontaria. La partecipazione di alunni ad attività esterna è condizionata.
- Le caratteristiche della polizza e la scelta dell'assicurazione vengono deliberate, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge, dal Consiglio d'Istituto.

ART. 10

Servizio mensa

Le **Amministrazioni Comunali**, in collaborazione con la Scuola, **organizzano il servizio mensa:**

- da lunedì a venerdì per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e del "tempo pieno";
- nei giorni di rientro pomeridiano per gli alunni delle classi di Scuola primaria organizzate "a modulo" e classi di scuola secondaria di I° a tempo prolungato;
- **Il momento del pranzo è "servizio scolastico"** (gli insegnanti, infatti, sono presenti a scuola);
- **Tale momento è "occasione educativa" importante** (permette, tra l'altro, di affrontare con gli alunni, concretamente, argomenti di educazione alimentare);
- il tempo mensa non è orario scolastico, chi non intende usufruire del servizio mensa deve impegnarsi a rispettare gli orari di entrata ed uscita.

ART. 11

Attività didattiche esterne

Le attività didattiche esterne dovranno essere **programmate all'inizio dell'anno** scolastico **sulla base dei criteri già definiti dal Consiglio d'Istituto** e che fanno parte integrante del presente regolamento.

ART. 12

Utilizzo

Ferma restando in linea generale l'assegnazione dei sussidi ai vari plessi, si ritiene opportuno, per una più ampia possibilità di scelta, concentrare presso la sede dell'Istituto Comprensivo il materiale di interesse generale.

Il materiale disponibile deve essere ritirato in segreteria e restituito entro una settimana, salvo proroga per necessità.

ART. 13

Orario di segreteria e di servizio del personale ausiliario

L'orario dell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo è articolato come segue:

- **dalle ore 7.30 alle ore 17.00 - dal lunedì al venerdì;**
- **dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - sabato.**

L'orario di presenza in servizio del personale ausiliario deve coprire l'intero orario delle attività didattiche.

ART. 14

Disposizioni particolari

1. L'affissione e la diffusione di **manifesti, avvisi, stampe** è, nei casi consentiti dalle vigenti disposizioni ministeriali, **autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico** purchè la proposta sia senza fini di lucro, abbia una ricaduta formativa sugli alunni o sulle famiglie.

Le autorizzazioni all'accesso alla scuola di estranei proponenti presentazioni varie, saranno in ogni caso autorizzate dal Consiglio di Istituto qualora comportino l'esborso di cifre di una qualsivoglia entità ancorchè a carattere volontario.

Nota bene

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alle norme vigenti.

Il presente regolamento è stato approvato con voto unanime dal Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

DELIBERA N. 19 CONSIGLIO ISTITUTO 14.06.2007

Sorveglianza degli alunni, con particolare riferimento all'uscita da scuola

“... omissis...”

ACCOGLIENZA ALUNNI - norme generali (infanzia-primaria-secondaria)

- Il personale docente come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2002/2005 si troverà a scuola 5 minuti prima delle lezioni per accogliere gli alunni in classe. Si conviene che sia meno rischioso attendere e adunare gli allievi nei posti assegnati nell'atrio interno/esterno della scuola; alle ore 8.00 gli alunni si recheranno in classe accompagnati dal docente.
- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale “Area A” allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati, ore 8.00.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile.
- Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accolti direttamente in aula o nel salone dall'insegnante, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo.
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta di entrata anticipata.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici, Legge 626/94.

USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Scuola dell'infanzia

- All'uscita gli alunni che
 1. usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza :
 - alle ore 15,45, per le scuole di Cinto e Pramaggiore
 - alle ore 15,30 per la scuola dell'infanzia di Gai di Gruaro;
 2. sono prelevati dai genitori, verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola primaria

- All'uscita gli alunni che
 1. si servono del trasporto usciranno dalle classi al primo suono della campanella, (5/10 minuti prima del termine delle lezioni) e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico e/o dagli insegnanti al pulmino;
 2. sono prelevati dai genitori usciranno dalle classi al suono della seconda campanella (3/5 minuti prima del termine delle lezioni) e saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).
 3. **Per la scuola primaria di Pramaggiore**, vista la numerosità degli alunni e la complessa situazione organizzativa di sorveglianza, tutti gli alunni usciranno dalle classi al primo suono della campanella(5 minuti prima del termine delle lezioni) e si sistemano nell'atrio, sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici
 - a. gli alunni che si servono del trasporto scuolabus usciranno per primi, accompagnati dai collaboratori scolastici e dai docenti;
 - b. gli alunni che sono prelevati dai genitori saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

Ogni fila sarà organizzata in modo tale da avere un docente e/o un collaboratore scolastico in testa e in coda alla fila

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola secondaria

- All'uscita gli alunni che
 1. si servono del trasporto usciranno dalle classi 5 minuti prima della fine delle lezioni e saranno accompagnati e vigilati fino al cancello dal personale collaboratore scolastico;
 2. verranno prelevati dai genitori (al cancello) usciranno dalle classi al suono della seconda campanella e saranno accompagnati e vigilati al cancello dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici (già presenti all'uscita per aver accompagnato gli alunni trasportati) fino all'uscita, dove gli stessi troveranno i genitori ad attenderli.

In caso di mal tempo il collaboratore attenderà gli alunni all'uscita dell'edificio.

Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 10 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE

Scuola dell'infanzia

- Nella scuola dell'infanzia, considerato i tempi lunghi delle attività ludiche e ricreative la vigilanza e sorveglianza è affidata ai docenti della sezione e contestualmente al personale collaboratore, in particolar modo nei servizi igienici
- Le insegnanti avranno cura di evitare concentrazione di un alto numero di bambini nella stessa area o presso gli stessi giochi

Scuola primaria

- Nella scuola primaria durante la ricreazione, in classe, in atrio, in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, si collocheranno nell'atrio assicurando la sorveglianza di eventuali bambini presenti .
- Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei servizi igienici e si assicurerà che nessun bambino rientri nella classe se non accompagnato da un adulto (docente o collaboratore scolastico).

Scuola secondaria

- Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare come previsto dal contratto di Istituto un impegno orario eguale si assegneranno posti e turni di vigilanza, per tutto il personale, all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza il responsabile di plesso assieme alla supplenza individuerà, se necessario, un docente sostituto per la sorveglianza;
 - Nessun alunno può trattenersi nella classe se non autorizzato;
 - Il personale collaboratore concorre nella vigilanza all'interno e all'esterno all'edificio scolastico, prestando particolare attenzione nella zona dei servizi igienici .
- ... Omissis”

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Cinto Caomaggiore, nella convinzione che le attività scolastiche esterne

- ◆ costituiscano momento indispensabile ad una più diretta ed immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera
- ◆ favoriscano esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della programmazione didattica
- ◆ creino opportunità effettive di socializzazione,

mentre raccomanda una oculata elaborazione del piano annuale di visite guidate e di viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive, in aggiunta alle più frequenti uscite nei dintorni della scuola, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività.

AMBITO TERRITORIALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA.

- 1.1 Per gli alunni della scuola dell'infanzia è opportuno che le mete delle attività didattiche esterne siano limitate all'ambito della provincia di ubicazione della scuola. Rilevato che il comprensorio Portogruarese insiste al confine delle province di Venezia, Treviso, Udine Pordenone, tali mete potranno consistere anche in località poste nelle Province finitime, purché comprese entro un raggio non eccedente la distanza interposta tra la Scuola e il più lontano limite della Provincia di Venezia, computata su strada ordinaria.
- 1.2 Per gli alunni della scuola primaria le mete delle attività didattiche esterne possono essere ubicate in tutto il territorio della Regione Veneto. Rilevato che il comprensorio Portogruarese confina con la Regione Friuli Venezia Giulia tali mete potranno consistere anche in località poste in detta Regione finitima e con le altre Regioni confinanti con il Veneto, purché comprese entro un raggio non eccedente la distanza interposta tra la Scuola e il più lontano limite della Regione Veneto, computata su strada ordinaria.
- 1.2 Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Data la vicinanza con i confini possono essere previste uscite di un giorno in stati confinanti. Limitatamente alle terze classi potranno essere eccezionalmente autorizzate, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE

2.1 Le visite guidate di viaggi di integrazione culturale trovano fondamento in coerenti e articolate motivazioni didattico educative da far risultare nella programmazione didattica

2.2 Gli insegnanti predispongono il piano delle attività didattiche esterne

- durante il mese di settembre piano uscite da effettuarsi entro il 31 gennaio (piano 1)
- durante il mese di novembre : piano uscite da effettuarsi dal 31 gennaio in poi (piano 2)

I piani stessi, redatti plesso per plesso su apposito modello (*all. 1*) dovranno pervenire in segreteria rispettivamente entro il 30 settembre e il 15 gennaio. L'ufficio di segreteria predisporrà i relativi piani di sintesi che dovranno essere discussi e approvati in Collegio Docenti e poi pervenire al Consiglio di Istituto per la successiva delibera di approvazione.

Prima della predisposizione dei piani è importante che gli insegnanti contattino (o direttamente o facendone richiesta espressa di volta in volta all'ufficio di segreteria) i responsabili dei musei, le

eventuali guide, ecc... preventivamente in modo da evitare il più possibile successivi cambiamenti di data.

- 2.3 Per le attività esterne che si intendono effettuare entro fine settembre/primi di ottobre , gli insegnanti devono predisporre la programmazione (da approvare in Collegio dei docenti, deliberare in consiglio d'Istituto) prima della fine dell'anno scolastico precedente (mese di aprile/maggio).
- 2.4 Per le attività didattico educative esterne imprevedibili nei termini di cui al punto 2.2., le documentate richieste di autorizzazione dovranno essere presentate all'Istituto Comprensivo in tempo utile per le successive delibere in Collegio docenti e Consiglio d'Istituto

3. AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE E REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE

- 3.1 Le gite , le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale, i viaggi connessi alle attività sportive devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, fatta salva la possibilità per la Giunta esecutiva di detto consiglio di integrare con ulteriori precisazioni i presenti criteri.
- 3.2 Il Consiglio di istituto, all'inizio dell'anno scolastico, autorizza n. 6 uscite a piedi , con mezzi pubblici o con lo scuolabus all'interno dei territori comunali di pertinenza dell'Istituto (uscite per l'orientamento, visite a mostre, spettacoli, premiazioni varie, ambienti naturali, edifici pubblici o privati significativi, partecipazione ad attività sportive). Sarà cura degli insegnanti evitare mete pericolose di per sè, ovvero che possano risultare tali o inidonee per gli alunni, a causa delle caratteristiche del percorso necessario a raggiungerle.
- 3.3 Per la realizzazione delle uscite i docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, ovvero in caso di trasferimento in corso di periodo delle lezioni, al momento in cui nuovi alunni entrano a far parte della classe o sezione, il consenso degli esercenti la potestà familiare sugli alunni, espresso con formula conforme al modello sotto riportato.

Autorizzo mio/a figlio/a.....a partecipare a brevi uscite (all'interno del Comune ed entro l'orario scolastico previsto per la giornata) a piedi o con i mezzi pubblici o con il servizio di trasporto gestito dal Comune.

(luogo e data)

(firma del genitore)

- 3.4 Tutti i partecipanti a gite, viaggi o a visite debbono essere in possesso di un documento d'identificazione.
- 3.5 La partecipazione dei genitori degli alunni alle attività didattico educativo esterne può essere consentita purché essa non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e purché i genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni
- 3.6 Le gite, le visite guidate, i viaggi d'integrazione culturale o connessi con l'attività sportiva possono essere effettuati con i seguenti mezzi di trasporto:
- mezzi di noleggio di rimessa; altri mezzi adibiti ad uso pubblico
- Ogni volta che i percorsi programmati, gli orari e le altre condizioni di effettuazione dell'attività esterna lo consentano, dovrà essere preferito il treno
- 3.7 Sarà cura dell'Ufficio di segreteria, dopo che il Consiglio d'Istituto avrà deliberato favorevolmente in ordine al piano complessivo delle attività esterne:
- contattare le varie Ditte private, scegliere quella che fa le offerte migliori e da più puntuali garanzie in ordine alla sicurezza, portare in Consiglio di Istituto la relazione relativa a tale scelta per la delibera conseguente, comunicare agli insegnanti interessati nome della Ditta stessa;

- contattare le Amministrazioni Comunali per verificare la disponibilità del mezzo in determinate date, inoltrare poi richiesta scritta di uso dello stesso. ottemperare a quanto la normativa vigente prevede anche e soprattutto in relazione alla sicurezza del mezzo di trasporto.
- 3.8 Almeno 15 giorni prima della data in cui verrà effettuato ogni singolo viaggio di integrazione culturale o visita guidata i docenti interessati faranno pervenire in Segreteria il dettagliato progetto relativo all'attività esterna su apposito modello già predisposto (all.2) da cui risulti:
- sezione/i o classe/i partecipante/ i
 - data di effettuazione;
 - analitica indicazione delle singole località e mete (musei, opifici, ecc...) da raggiungere;
 - orario e località di partenza e di arrivo, sia per l'andata sia per il ritorno, in caso di tappe intermedie dovranno essere indicati i relativi orari di arrivo e di partenza;
 - elenco nominativo dei partecipanti distinto per classe o sezione, e articolato come segue: alunni, docenti, altro personale scolastico accompagnatore, genitori degli alunni partecipanti;
 - dichiarazione dei docenti accompagnatori circa l'impegno a partecipare alla visita o al viaggio con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni;
 - dichiarazione dei genitori partecipanti circa l'impegno a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
 - costo ogni comprensivo, a persona, per la partecipazione ovvero dichiarazione che la gita, visita o viaggio, sono offerti integralmente da terzi (persone fisiche o giuridiche da precisare);
 - elenco dei pubblici esercizi o delle comunità o delle associazioni o delle istituzioni prescelte per l'eventuale refezione e per l'eventuale pernottamento;
 - mezzo/i di trasporto collettivo/i usato/i ;
 - assicurazione che a tutti gli alunni delle sezioni o delle classi o dei gruppi interclasse coinvolti è stata data la possibilità di partecipare, senza creare imbarazzo né agli stessi né alle rispettive famiglie, in caso di disagiate condizioni economiche;
 - indicazione della Ditta di autotrasporto o dell'agenzia di viaggio eventualmente prescelte per l'organizzazione e/o la effettuazione dell'attività didattica educativa esterna; particolareggiata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattico educativi posti a fondamento della richiesta di approvazione della gita, visita o viaggio.
- 3.9 Alle istanze devono essere allegati i consensi sottoscritti dagli esercenti la potestà familiare sugli alunni in calce al programma delle attività didattico educative esterne. (all.3). E' sufficiente un programma unico firmato da almeno un genitore di ciascun alunno.
- 3.10 Dopo che saranno stati assunti agli atti i programmi dettagliati e documentati di cui al punto precedente, le visite guidate o i viaggi verranno autorizzati di volta in volta con atto formale sottoscritto dal Dirigente Scolastico.
- 3.11 Di norma è richiesta la partecipazione di almeno i due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte nel progetto.

4 SICUREZZA DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE

- 4.1 Tutti i partecipanti, a qualsiasi titolo, alle attività didattico educative esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni causati a terzi ,valida per i mezzi di trasporto usati e nel territorio/i cui e necessario accedere per raggiungere la meta per l'attività didattica esterna.
- 4.2 I docenti accompagnatori verranno individuati, salvi i casi di forza maggiore, tra i docenti appartenenti alle classi o sezioni interessate, e che siano preferibilmente utilizzati in aree attinenti alle finalità per le quali si realizza l'attività didattica educativa esterna.
- 4.3 Il numero degli accompagnatori durante l'effettuazione di attività didattico educativo esterne, ivi comprese le uscite, sarà di almeno un docente per classe o sezione quando escono contemporaneamente più classi/sezioni. Comunque dovranno essere sempre garantite la presenza di 1 insegnante ogni 15 alunni fino ad un massimo di 3 insegnanti per classe, o un insegnante più altro personale della scuola regolarmente incaricato. Qualora alle attività didattico educative esterne partecipino alunni con certificazione di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente preferibilmente di sostegno ogni 1-2 alunni certificati.

In caso di pernottamento il numero degli accompagnatori deve essere corrispondente ad almeno un insegnante per classe più uno.

4.4 Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto Comprensivo a cura della segreteria i seguenti documenti:

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio o fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- c) fotocopia della patente (D) e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (Regolamento CEE n.382/85)
- e) attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 10.350.000,00 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
- f) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- g) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- h) attestazione dell'impegno di presentare alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo).

La Ditta di autotrasporti dovrà garantire per iscritto.

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle ore 9 giornaliere, siano presenti 2 autisti. L'alternarsi alla guida dei 2 autisti consente l'osservanza del regolamento, CEE n.3820 del 20.12.1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le 4 ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45' ogni 4 ore e mezza di servizio.

4.5 Ove, per l'effettuazione di viaggi ci si avvalga di Agenzie operanti in tale settore, dovrà essere acquisito agli atti

dell'Istituto o una dichiarazione della stessa con la quale Agenzia garantisca :

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione Regionale all'esercizio delle attività professionali delle Agenzie di viaggio e turismo, e precisandone gli estremi e fornendone gli eventuali riferimenti (secondo le varie Leggi Regionali) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro/elenco del titolare o del Direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile "in toto" dell'osservanza delle norme di Legge nell'organizzazione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni od inadempienze;
- c) di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicolo

4.6 Nel caso in cui siano utilizzati mezzi adibiti ai trasporti collettivi pubblici diversi dal treno o dall'autobus (scuolabus comunali) dovrà essere acquisita una dichiarazione del Sindaco che il/i mezzi usati come scuolabus per il trasporto degli alunni sono in regola in relazione a quanto prevede la vigente normativa in merito e che la relativa documentazione è depositata presso gli uffici Comunali.

4.7 Costituisce in ogni caso diritto/dovere del Dirigente Scolastico l'annullamento in qualsiasi momento delle attività didattico educative esterne ancorché come sopra richieste ed autorizzate, ove si verificano secondo il prudente apprezzamento del Dirigente Scolastico stesso, condizioni di potenziale rischio.

4.8 Si fa espresso divieto di avvio e di conclusione delle attività didattico educativo esterne oltre che di viaggiare in orario notturno.

4.9 Dovrà essere evitata l'effettuazione di viaggi durante i periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade. In prefestivo potranno essere effettuate solo visite guidate nell'arco della mattinata con mezzo comunale non disponibile in altra giornata della settimana e/o per il tempo necessario alla visita stessa

5. LIMITI E DIVIETI

5.1 E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione. Si può derogare a tale divieto nel caso di visite guidate ai parchi nazionali di montagna o per partecipare a particolari iniziative che si svolgano solo in tale periodo.

6. PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

6.1 Per ogni attività esterna sarà designato un docente capo gita alle cui disposizioni si dovranno attenere tutti i partecipanti. Il docente capo gita ha l'obbligo di interrompere in ogni momento la visita, la gita o il viaggio, quando manchino le condizioni di sicurezza per i partecipanti, e di assumere i provvedimenti necessari a garantire detta sicurezza ai partecipanti stessi,

6.2 I docenti hanno l'obbligo di riferire al Dirigente Scolastico inconvenienti ed irregolarità rilevate a carico dei vettori e delle Agenzie di Viaggio, durante le attività didattico educative esterne.

7. ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICO ESTERNE

7.1 Gli alunni, che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la potestà familiare non possono prendere parte all'attività in titolo verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata. In caso di impossibilità assoluta a procedere a tale affidamento, i genitori degli stessi verranno tempestivamente informati di tale impossibilità

8. FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE ESTERNE

8.1 Il Consiglio di Istituto prevede nel bilancio di previsione relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme a parziale copertura del costo delle attività in epigrafe, cui gli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con modeste quote personali di partecipazione, che verranno versate individualmente o collettivamente sul conto dell'Istituzione Scolastica .

8.2 L'Istituto sovvenziona in parte e/o integralmente la partecipazione all'attività scolastica esterne di quegli alunni comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota sopra descritta
modulistica:

Integrazione del Regolamento per le uscite didattiche con pernottamento

Per ottemperare agli obblighi di diligenza preventivi e garantire gli opportuni controlli, l'I.C. "Ippolito Nievo" adotterà **rigorosamente** la seguente procedura:

- 1) nel contattare gli hotel dove alloggiare, o le relative agenzie di riferimento, si evidenzierà la necessità di impedire concretamente agli alunni l'accesso ai terrazzi, concordando gli interventi implementabili;
- 2) nella riunione di presentazione con i genitori, che precederà sempre le uscite con pernottamento, il Dirigente scolastico o un suo delegato evidenzierà:
 - il divieto per gli alunni di uscire nei terrazzi, se presenti nelle camere loro assegnate;
 - eventuali inadempienze saranno oggetto di provvedimento disciplinare, deciso dal rispettivo Consiglio di Classe al rientro dalla gita,

- nei percorsi a piedi, durante la giornata, i ragazzi saranno sollecitati a rimanere in ordine, anche in fila per due, secondo le necessità che i docenti rileveranno in itinere.
- 3) il primo giorno dell'uscita, prima dell'arrivo in hotel, nel/i pullman verranno ricordati le disposizioni descritte al punto 2;
- 4) all'arrivo all'hotel, una rappresentanza dei docenti, prima di consegnare le chiavi delle camere, ispezionerà le stanze verificando l'applicazione di quanto concordato telefonicamente nei momenti di progettazione dell'uscita, eventualmente chiedendo un adattamento di quanto non corrispondente;
- 5) la sera, finito di cenare, il Capo gita nel ricordare le principali norme di comportamento:
 - **ri**-evidenzierà agli alunni gli obblighi relativi al comportamento da tenersi in stanza;
 - esplicherà il numero e la posizione delle camere dei docenti, ai quali gli alunni potranno rivolgersi nel corso della notte.
- 6) prima di coricarsi, i docenti si accerteranno del normale comportamento degli alunni, intervenendo direttamente in quelle situazioni che fanno presagire un comportamento scorretto. Nel caso di comportamenti gravi e reiterati si precederà a chiamare telefonicamente le famiglie con l'invito a venire a prelevare il proprio figlio.
- 7) al rientro dalla gita, eventuali comportamenti anomali, anche relativi al punto 2, verranno portati all'attenzione del Consiglio di Classe, se necessario con una riunione straordinaria, per i provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni.

allegato 1

ELENCO VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S.....						
I / II QUADRIMESTRE						
SCUOLA.....DI.....						
DATA	ORARIO	CLASSE	ALUNNI	INS.	DESTINAZIONE	DITTA SCUOLABUS

Allegato 2

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI CINTO CAOMAGGIORE

Il/la sottoscritta/o ins. _____

CHIEDE

per le classi _____, scuola _____

l'autorizzazione ad effettuare una visita d'istruzione a

_____ itinerario _____

in data _____ ora partenza _____ ora arrivo _____

mezzo di trasporto e ditta _____

alloggio presso _____

spesa presunta unitaria Euro _____ alunni partecipanti di cui sono state raccolte
le autorizzazioni dei genitori n. _____ alunni non partecipanti n. _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (oltre al richiedente)

1) Nome _____ firma _____

2) Nome _____ firma _____

3) Nome _____ firma _____

4) Nome _____ firma _____

EVENTUALI GENITORI ACCOMPAGNATORI

- 1) Nome _____ firma _____
2) Nome _____ firma _____
3) Nome _____ firma _____
4) Nome _____ firma _____

I SOTTOSCRITTI DOCENTI

- assicurano che a tutti gli alunni è stata data la possibilità di partecipare;
 - assicurano che tutti i partecipanti sono previsti il documento di identità personale allegato elenco nominativo degli alunni partecipanti;
 - allegano i consensi, sottoscritti dagli esercenti la potestà familiare in calce al particolareggiato programma
 - allegano (se sono presenti i genitori) dichiarazione che gli stessi si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
 - si impegnano a partecipare alla visita guidata/viaggio e si assumono l'obbligo della sorveglianza sugli alunni.
 - Specificano che l'attività esterna offre la possibilità di realizzare un essenziale chiarimento della programmazione didattica in particolare nei seguenti aspetti:
-

Data _____

Firma

Allegato 3



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO " I. NIEVO"

Comuni di Cinto Caomaggiore - Gruaro - Pramaggiore

Pagina 18 di 19 Sede: Via Torino 4-30020 Cinto C. (VE)

- Tel. 0421/209501 Fax

0421/707126

c.f. 83005680273

c.m. VEIC825004

www.ic-ippolitonievo.it

e-mail: istituto@ic-ippolitonievo.it

Cinto Caomaggiore.....

AI GENITORI DEGLI ALUNNI

CLASSE/I _____

Scuola _____

OGGETTO:

- VIAGGIO D'ISTRUZIONE
- VISITA GUIDATA

Il Consiglio della/e classe/i _____ ha deciso di effettuare il/la seguente:
viaggio d'istruzione

_____ a _____
visita guidata

_____ a _____

itinerario e tappe _____

giorno di partenza e orario _____

costo _____ mezzo di trasporto _____

docenti accompagnatori _____

IL DOCENTE DI CLASSE

TAGLIANDO DA RESTITUIRE ENTRO IL _____

Il sottoscritto genitore dell'alunna/o _____ classe _____ sez _____

Sede centrale/sezione staccata di _____, autorizza la/il proprio figlio/a a
partecipare alla visita/al viaggio che si effettuerà il _____
a _____

Data _____

Firma