



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

## ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Stefano Casadio"

Via Dante Alighieri, 8 - 48033 Cotignola (RA) - RAIC 81300N Tel: 0545/908814

C.F. 82003610399 e-mail: raic81300n@istruzione.it - [iccotignola@gmail.com](mailto:iccotignola@gmail.com)

PEC: [raic81300n@pec.istruzione.it](mailto:raic81300n@pec.istruzione.it) Sito web: [iccotignola.edu.it](http://iccotignola.edu.it) - Codice univoco ufficio: UFMGLF

### PARTE TERZA

### NORME RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### 1. Orario scolastico

##### Scuola dell'Infanzia.

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali, con possibilità di estensione fino a 50 ore. Pertanto la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 con due uscite intermedie: per il plesso "Il Cantastorie" di Cotignola, dalle 11:30 alle 12:00 per i bimbi che pranzano a casa, uscita 13:00/13:30 per i rientri dei bimbi che pranzano a casa e per coloro che non frequentano al pomeriggio; per il plesso di Barbiano, scuola dell'infanzia "Il Grillo parlante", l'uscita intermedia è dalle 11:30 alle 11:45 per i bimbi che pranzano a casa e dalle 12:30 alle 13:00 per i rientri dei bimbi che pranzano a casa e per coloro che non frequentano al pomeriggio.

##### Scuola Primaria

La scuola Primaria "Angeli del Senio" di Cotignola presenta 2 modelli diversificati:

- a. TEMPO PIENO;
- b. TEMPO NORMALE

##### • TEMPO PIENO

40 ore settimanali articolate in 5 giorni dal lunedì al venerdì: ORARIO DI ENTRATA: 8:25/8:30 ORARIO DI USCITA: 16:30

##### • TEMPO NORMALE (corso B, 2°C)

27 ore settimanali (+1 di mensa) articolate in 6 giorni dal lunedì al sabato con un giorno di prolungamento pomeridiano

ORARIO DI ENTRATA: 08.25/8:30 ORARIO DI USCITA: 12:30 o 16:30 RIENTRI POMERIDIANI: MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ

La scuola Primaria “Giosuè Carducci” di Barbiano presenta come unico modello il TEMPO INTEGRATO:

27 ore settimanali (+2 di mensa) articolate in 5 giorni dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani

ORARIO DI ENTRATA: 8:25/8:30 ORARIO DI USCITA: 13:00 (martedì, giovedì), 12.30 (venerdì), 16:30 (lunedì e mercoledì)

Giorni di rientro pomeridiano: LUNEDÌ e MERCOLEDÌ (per tutte classi)

## **Scuola secondaria di primo grado**

L'orario scolastico del mattino della Scuola secondaria di primo grado “Luigi Varoli” di Cotignola si svolge su 5 ore di sessanta minuti ciascuna, dalle ore 8:00 alle ore 13:00. L'intervallo è previsto in una pausa di 15 minuti, dalle 9:53 alle 10:07.

## **2. Accesso di estranei ai locali scolastici**

Le persone non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Le famiglie degli alunni hanno accesso alla segreteria negli orari di apertura al pubblico indicati nel sito web dell'Istituto.

Anche l'intervento di “esperti” a supporto dell'attività didattica viene autorizzato dal Dirigente scolastico, previa presentazione del *curriculum vitae* e di documento di identità. In ogni caso, anche con la presenza di esperti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni resta a carico del docente.

## **3. Segreteria**

La segreteria è un fulcro nevralgico della scuola e gestisce rapporti con docenti, studenti e famiglie.

Per consentire al personale di svolgere in maniera adeguata il proprio lavoro, l'accesso alla segreteria è opportunamente regolato; tutte le informazioni relative agli orari di apertura al pubblico sono pubblicate sul sito dell'Istituto. L'orario di accesso alla segreteria al personale non autorizzato va rispettato.

## **4. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le strumentazioni dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer ecc.) oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

Non è consentito l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato; tale uso è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti,

nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **5. Materiale informativo e pubblicitario**

L'affissione e la divulgazione di materiale pubblicitario e informativo deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, che può chiedere il parere del Consiglio d'istituto.

Non è, in ogni caso, consentita l'affissione di materiali riguardanti organizzazioni politiche o chiaramente di parte, né qualsiasi materiale che possa rivelarsi offensivo e lesivo del rispetto e della dignità della persona umana, sia esso uno scritto, una produzione grafica, un disegno o una caricatura. Le informazioni sindacali sono pubblicate sull'Albo Pretorio *on-line* del sito della scuola.

## **6. Comunicazioni docenti-genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Durante la settimana, nei periodi fissati dal Piano annuale delle attività, i genitori possono incontrare i docenti per il colloquio durante l'ora prevista. Il docente e i genitori possono incontrarsi su appuntamento anche nelle altre settimane in cui non è previsto il ricevimento. Per situazioni straordinarie i docenti possono concordare incontri con le famiglie anche al di fuori dell'orario stabilito, nei limiti dell'orario di apertura del plesso.

Possono essere programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della classe. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate informazioni scritte o convocazioni a colloquio tramite fonogramma o per e-mail. Attraverso l'accesso al registro elettronico, le famiglie possono consultare le attività svolte e programmate, i compiti assegnati, le verifiche programmate, le valutazioni quotidiane, quadrimestrali e di fine anno, le note disciplinari, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate.

## **7. Regole di comportamento per i genitori a scuola**

La partecipazione attiva dei genitori è elemento essenziale per garantire l'efficacia del processo educativo, nel quale la scuola e la famiglia devono sentirsi coinvolte in un rapporto di collaborazione e mai di contrapposizione. I genitori devono essere ben consapevoli del fatto che la scuola ha come obiettivo quello della crescita dei giovani, e che questa crescita impone talora di superare delle asperità. Le incomprensioni che possono talora insorgere tra docenti e studenti sono superabili più facilmente se le famiglie assumono un atteggiamento collaborativo, concedendo, quanto meno, il beneficio della buona fede, ed evitando di intravedere animosità pregiudiziale nel comportamento dei docenti.

### **I. Rapporti con i docenti**

1. Il rapporto con i docenti deve essere improntato a fattiva e proficua collaborazione.
2. In generale, ma soprattutto in occasione degli incontri scuola-famiglia che si svolgono alla presenza di più persone, i genitori dovranno evitare comportamenti improntati a mancanza di rispetto o ad arroganza, e non deve mai venir meno da parte dei genitori il riconoscimento della funzione dei docenti.

3. I rapporti genitori-docenti devono svolgersi esclusivamente all'interno della scuola.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere informate del processo educativo del proprio figlio nel suo complesso (profitto – comportamento – eventuali problemi di natura diversa).
5. Questa informazione ha come momento istituzionale quello degli incontri periodici tra scuola e famiglie e l'ora di ricevimento settimanale che ciascun Docente riserva al colloquio con i genitori, ma qualora ricorrano situazioni particolarmente complesse e delicate, i genitori possono chiedere di essere ricevuti dai singoli docenti in orario scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio di questi ultimi.
6. I genitori hanno diritto di conoscere tutti gli atti che riguardino il proprio figlio.

## **II. Rapporti con la dirigenza**

1. La dirigenza della scuola è disponibile alla massima apertura nei confronti delle famiglie, nella consapevolezza dell'essenzialità del loro apporto nel processo educativo.
2. I genitori hanno il diritto di essere ricevuti dal Dirigente o da un suo delegato, per esporre problemi di particolare rilevanza che riguardino il proprio figlio.
3. Per essere ricevuti essi dovranno avanzare formale richiesta al collaboratore scolastico.
4. I reclami e le lamentele vanno presentati in forma scritta e devono contenere le generalità e l'indirizzo del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

## **III. Rapporti con il personale di segreteria**

1. I genitori devono attendersi dal personale amministrativo cortesia ed efficacia operativa. Nei contatti telefonici hanno diritto di conoscere il nominativo dell'interlocutore.
2. I genitori dovranno evitare di chiedere al personale amministrativo di assumere "impegni personali", che deroghino alla normativa e alla prassi amministrativa della scuola.
3. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio o della funzione, i genitori hanno il diritto di essere ricevuti dal personale in servizio, che dovrà impegnarsi per soddisfare le richieste avanzate, con l'eventuale supporto del direttore dei servizi generali e amministrativi e del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
4. I genitori non potranno accedere nelle aule, se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del dirigente scolastico.

## **8. Principali doveri dei docenti**

Fermo restando il rispetto dei doveri previsti e disciplinati dal CCNL SCUOLA, si riportano di seguito i principali doveri cui sono tenuti i docenti nello svolgimento delle relative attività all'interno dell'Istituto.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora registra gli alunni assenti, controlla le assenze precedenti segnalando eventuali mancate giustificazioni. Il docente che verifica la mancata

giustificazione dopo 5 giorni dall'assenza informa il coordinatore di classe che provvederà a contattare la famiglia dell'alunno.

3. Il ritardo di un alunno deve essere registrato scrivendo sul registro elettronico l'orario di entrata. Il docente deve sempre ammettere in classe lo studente in ritardo e annotare la giustificazione o richiederla per il giorno successivo.

4. Per la richiesta di uscita anticipata autorizzata dal Dirigente o docente della classe, il docente stesso è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

5. I docenti devono inserire giornalmente sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti in classe, il voto delle interrogazioni. Per quanto riguarda le valutazioni di prove scritte e pratiche, se non è possibile la registrazione in giornata, è auspicabile la registrazione nel più breve tempo possibile.

Le note disciplinari vanno registrate, di norma, nel momento in cui si verifica il comportamento punibile.

6. Durante l'intervallo, gli studenti possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi e nelle aree comuni della scuola; i docenti, responsabili durante il proprio orario di servizio, vigilano sugli alunni che rimangono nell'aula e nell'area limitrofa a quella in cui prestano servizio.

7. Durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

8. Se un docente ha necessità di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli studenti.

9. Al cambio dell'ora i docenti effettuano il cambio di classe, nel più breve tempo possibile, avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici per effettuare la vigilanza degli alunni durante il cambio stesso.

10. Al termine delle lezioni, i docenti controllano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento ed evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. Gli insegnanti, ove accertino situazioni di pericolo, sono obbligati a comunicarle prontamente alla Presidenza.

13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati su "BACHECA- ARGO Did Up". La richiesta di presa visione è assolta con la "spunta".

14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o i telefoni della scuola durante l'orario di lavoro, salvo casi di necessità.

15. Ogni attività didattica svolta fuori dalla sede scolastica va comunicata in tempo utile alle famiglie.

## **9. Principali doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

Fermo restando il rispetto dei doveri previsti e disciplinati dal CCNL SCUOLA, si riportano a seguire i principali doveri cui è tenuto il personale ATA nello svolgimento delle relative attività all'interno dell'istituto.

Il personale ATA svolge un importante ruolo di supporto all'azione didattica e, pertanto, contribuisce all'efficienza e all'efficacia del processo educativo all'interno della scuola.

Il personale amministrativo deve curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Inoltre, deve collaborare con i docenti per consentire e agevolare lo svolgimento delle attività didattiche.

La "qualità" del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare un clima sereno e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono all'interno dell'Istituto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Si precisa, inoltre, che i collaboratori scolastici:

- devono essere presenti e vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, sia in ingresso sia durante le ore di lezione, per evitare che la classe resti incustodita;
- annotano su apposito registro le uscite anticipate degli alunni raccogliendo le firme dei genitori e la documentazione portata dalle famiglie;
- annotano su apposito registro l'ingresso di personale esterno alla scuola (esperti, ospiti, ecc.);
- effettuano le fotocopie necessarie alla didattica e al funzionamento amministrativo, negli orari e nei tempi prefissati;
- effettuano comunicazioni importanti e urgenti ai docenti, agli alunni, tramite la consegna di avvisi e circolari nelle classi;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante il cambio d'ora dei docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali, prestando attenzione che nessun piano e nessuno spazio del plesso resti senza vigilanza;
- collaborano con i docenti nell'ipotesi in cui si verificano infortuni di alunni, permettendo l'accesso agli strumenti di primo soccorso;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o svolgono azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- collaborano con i responsabili della sicurezza e con i docenti in caso di evacuazione della scuola;
- segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

## PARTE QUARTA

### AULE SPECIALI E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### 1. LABORATORI

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Ogni luogo di lavoro è caratterizzato da differenti attività e ciascuna di esse implica diversi rischi. Il D.Lgs. 81/2008 per la sicurezza sul lavoro stabilisce che tutti i rischi in un ambiente lavorativo vengano valutati e, quindi, descritti nel **Documento di Valutazione dei Rischi** (DVR).

Relativamente all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, alle norme di sicurezza per gli studenti e per i docenti, al comportamento e alle procedure generali, nonché alle sue integrazioni, si fa riferimento al Documento **"Utilizzo dei laboratori"** redatto dal RSPP e affisso in ogni laboratorio ed aula speciale dell'Istituto, con obbligo di presa visione dello stesso da parte degli utilizzatori che devono applicarlo scrupolosamente.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Entrando nei Laboratori, come in qualsiasi altro locale della scuola, controllare il PIANO DI ESODO per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

#### a) Laboratori di informatica

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi che ne fanno richiesta e solo con la presenza del docente della classe;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

3. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente

registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

4. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

5. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, è necessario indicare la classe nel registro di presenza in laboratorio.

6. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

7. Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### **Disposizioni sul comportamento nei laboratori di informatica**

1. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

2. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

4. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

5. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

6. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

7. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

8. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

9. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del

software delle macchine.

2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

3. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

4. È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

5. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

6. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di materiale informatico per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

7. Gli studenti non possono utilizzare materiale informatico portato da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

8. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

### **Disposizioni sull'uso di Internet**

1. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

3. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

4. In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Norma finale**

**L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.**

## **b) Laboratorio di scienze (per la Scuola secondaria di primo grado) e regolamento attività legate alle scienze naturali e sperimentali.**

Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

1. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.

2. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi.

Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

3. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.

4. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di servizio.

5. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.

6. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.

7. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.

8. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.

9. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi, coltellini, ecc.) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave.

La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.

10. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..

11. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

## **Protocollo operativo di sicurezza durante le attività nel Laboratorio di scienze e alle attività legate alle scienze naturali e sperimentali della scuola primaria**

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti. In questo caso, le attrezzature devono essere posizionate su mobili fissi (e non tavoli) e si devono trovare a una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dagli alunni.
4. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile.
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
13. L'uso acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti.
14. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
15. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
16. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio.
17. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
18. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
19. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.

20. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.

21. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

### **c) Laboratorio di arte e immagine**

1. Per accedere al laboratorio è necessario rispettare l'orario programmato o gli eventuali accordi presi dai docenti di Arte e Immagine.

2. Durante la permanenza all'interno del laboratorio, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso.

3. Nell'eventualità di piccoli incidenti avvenuti in Laboratorio, il docente avvertirà immediatamente la Segreteria, che procederà secondo le prassi ordinarie interne di Soccorso.

4. Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, salvo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5. Chi accede al laboratorio per svolgere attività che esulano dall'uso stesso dello stesso è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali.

6. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.

7. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario (compreso la merenda se la lezione è interrotta dall'intervallo).

8. Gli alunni si riforniranno d'acqua, per lavorare, dal lavandino posto in fondo all'aula.

9. L'accesso al laboratorio per prendere materiale è consentito ai docenti di Arte e Immagine.

10. L'accesso al deposito materiale è consentito solo ai docenti di Arte e Immagine.

11. Dopo aver terminato le attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine.

12. Gli strumenti e i materiali utilizzati devono essere puliti e sistemati nello stesso posto da cui sono stati presi.

Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere un'attitudine positiva verso la sicurezza da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni.

### **Norme di comportamento**

1. È obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza in laboratorio, e le principali procedure di emergenza.

2. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.

3. Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sedie del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.

#### **d) Laboratori di sostegno**

Il laboratorio di sostegno è un luogo formativo che ha lo scopo di sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici della scuola. In esso i docenti di sostegno, gli educatori e tutti i soggetti coinvolti nel processo di inclusione degli alunni diversamente abili, possono svolgere attività individualizzate rivolte a singoli alunni o a piccoli gruppi.

#### **Responsabile e gestione**

Il collegio dei docenti provvede annualmente a designare un responsabile del laboratorio che, nell'espletamento del proprio mandato ha il compito di:

- Controllare il materiale presente in laboratorio e verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- Redigere l'elenco delle richieste di materiale utile alla didattica e, sentiti i docenti le cui discipline hanno attinenza con l'uso del laboratorio, inoltrarlo al D.S.G.A.;
- Avvertire immediatamente il Rspp di ogni pericolo presente nel laboratorio;
- Affiggere il regolamento d'uso nel laboratorio ed illustrarlo agli studenti;

#### **Organizzazione e prestito**

Per lo svolgimento delle attività didattiche i docenti chiederanno il materiale (testi, schede didattiche, giochi, sussidi, colori ecc...) al responsabile che segnerà il prestito sull'apposito modulo affisso in laboratorio con l'indicazione chiara della persona (docente o educatore), del materiale prelevato e delle date di prelievo e di restituzione del materiale. Nel laboratorio è presente una postazione informatica a disposizione degli utenti e soggetta alle stesse disposizioni generali stabilite per le attrezzature multimediali della scuola. Gli alunni devono sempre essere accompagnati dai docenti.

#### **e) Laboratorio di educazione musicale**

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi secondo un calendario definito dall'orario scolastico, previo accordi fra gli insegnanti di Musica.

Qualora necessiti l'utilizzazione per progetti specifici, ne è emanata una nota scritta.

#### **Strumenti e attrezzature**

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli strumenti e delle suppellettili. Soltanto gli alunni autorizzati dal docente, possono collaborare al montaggio della strumentazione.

#### **Segnalazioni**

In caso di danni provocati a strumenti, accessori, pareti si deve produrre segnalazione scritta e/o avvisare l'insegnante responsabile.

#### **Norme di comportamento**

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

## **f) Laboratorio di falegnameria**

L'utilizzo del laboratorio prevede la presenza del docente.

Il materiale custodito negli armadi deve essere consegnato agli alunni dall'insegnante o da un responsabile della classe su indicazione del docente.

Gli attrezzi possono essere utilizzati solo con la presenza del docente, dopo la spiegazione della loro funzione e utilizzo. Gli alunni devono deporre il materiale e gli attrezzi usati per l'esercitazione negli armadi di provenienza.

È vietato buttare materiale per terra, ma bisogna collocarlo nell'apposito cestino dei rifiuti. Gli alunni devono pulire i banconi di lavoro utilizzati e mettere a posto le sedie.

Nel laboratorio bisogna mantenere un comportamento corretto e utilizzare gli attrezzi solo per lo scopo dell'esercitazione programmata.

Gli alunni devono lavarsi le mani prima di tornare in aula.

## **2. BIBLIOTECA**

La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola e svolge l'importante funzione di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali della scuola, recependo suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, ivi compresi gli studenti, per quanto di loro competenza.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha chiesto lo stesso materiale. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Colui che non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti, perché smarrito o deteriorato, dovrà risarcire il danno causato, o provvedendo a riacquistare il bene in oggetto o versando alla scuola il corrispettivo del valore dello stesso.

Gli orari di accesso alla biblioteca sono stabiliti dal Dirigente scolastico.

L'accesso degli studenti durante l'orario di lezione è autorizzato solo dall'insegnante. La permanenza degli studenti in biblioteca, se l'insegnante lo ritiene opportuno, può essere documentata per iscritto.

La biblioteca è un luogo di ricerca e di studio e quindi l'utente è obbligato a tenere un comportamento rispettoso al fine di non disturbare l'attività altrui.

### 3. PALESTRE

La palestra è luogo di impegno, di studio e anche di divertimento.

I docenti di educazione fisica devono prendere visione del “Piano di primo soccorso” esposto nella bacheca.

All'interno della palestra devono essere presenti solo i grandi attrezzi di proprietà dell'Istituto e facenti parte del novero di attrezzature collaudate e registrate come “Attrezzatura fissa”.

Tali attrezzi sono costantemente valutati per idoneità e sicurezza e periodicamente collaudati dall'amministrazione.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono riposte in un luogo non accessibile ai ragazzi e agli utenti esterni e sono a disposizione di tutti gli insegnanti indicati come custodi, insieme ai collaboratori scolastici che si occupano della palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è sotto la responsabilità dei docenti anche se il compito è delegato ai ragazzi. Al termine delle lezioni, anche i collaboratori scolastici addetti alla palestra sono tenuti al riordino delle attrezzature. Eventuali danni alle attrezzature per usura e normale utilizzazione vanno segnalati al Dirigente scolastico, al DSGA che ne prendono nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo della palestra, degli spogliatoi, dei servizi e degli ambienti annessi sono demandati ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.

All'interno del locale Palestra devono essere presenti soltanto gli studenti che devono svolgere Educazione fisica come da orario di lezione. Per locali Palestra si intendono: vano palestra propriamente detta, magazzino attrezzi, spogliatoi e servizi degli spogliatoi, corridoio di accesso, cortile esterno alla palestra.

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, salvo deroghe stabilite occasionalmente dal docente e limitatamente ad alcune attività, devono indossare abbigliamento sportivo conforme all'attività da svolgere. Gli studenti, durante le attività ginniche, non devono indossare oggetti che possono determinare pericolo per sé e per gli altri (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali ecc.). È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione fisica o di altro docente responsabile.

Per indossare la tuta e le scarpe da ginnastica e per l'igiene personale, agli studenti sono lasciati 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi; il loro utilizzo per necessità personali durante l'ora di lezione deve essere chiesto e autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, cellulari, orologi o altri oggetti di valore. Gli insegnanti, la scuola e il personale della palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. La scuola declina ogni responsabilità per furti, smarrimento o danni di oggetti di valore portati a scuola.

L'eventuale infortunio di uno studente deve essere comunicato verbalmente all'insegnante entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

Le ore di pratica sono obbligatorie e, solo per motivi di salute, lo studente può chiedere all'insegnante di essere esonerato temporaneamente dalla lezione pratica del giorno che potrà comunque essere sostituita da studio o lezione teorica.

#### **4. AULA MAGNA**

L'aula magna è un'importante risorsa dell'Istituto e viene utilizzata dal personale docente, non docente e dagli studenti che ne facciano richiesta con adeguato anticipo, per motivi didattici, culturali e sindacali. In linea di principio, è ammesso l'utilizzo temporaneo dell'aula da parte di terzi compatibilmente alle finalità e alle funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, coerentemente con le specificità del PTOF e senza interferire con le attività didattiche.

#### **5. CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali e le strutture scolastiche sono concessi in uso ad associazioni e istituzioni private o pubbliche senza scopi commerciali o di lucro.

È esclusa la concessione ad entità partitiche. L'art. 50 del D.L. 44-2001 infatti stabilisce che: "La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi".

Per i laboratori la concessione deve essere molto oculata. In ogni caso è esclusa la concessione di locali con arredi di particolare valore.

La concessione è prevista per attività culturali o di rilevante valenza sociale (ad esclusione quindi di congressi e altre attività interne dei richiedenti).

È esclusa la concessione per lo svolgimento di attività concorrenti con attività programmate dall'Istituto.

Ogni associazione o istituzione richiedente indica il nominativo del proprio referente e responsabile, il quale risponde formalmente del rispetto delle presenti clausole di concessione.

Sono richieste garanzie di sicurezza, vigilanza, pulizia, divieto di fumo, divieto di ingresso di estranei nel corso delle attività.

Ogni associazione o istituzione richiedente indica il nominativo di un proprio collaboratore che sarà presente nel corso delle attività. Tale collaboratore, nel caso di assenza del personale scolastico, assume il compito di aprire e chiudere i locali della scuola, vigilare l'ingresso, installare l'allarme. Per i laboratori è chiesto, inoltre, un quotidiano controllo sulle singole apparecchiature, al termine dell'uso.

È inoltre richiesto il rimborso per eventuali spese vive e per eventuali danni arrecati.

Il dirigente scolastico potrà procedere alle convenzioni con i gruppi sportivi e/o società e concedere quindi i locali nel rispetto del regolamento, senza richiedere l'autorizzazione preventiva, per ogni singola richiesta, al consiglio di istituto. Ne darà comunque informazione successiva.

## **Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;

b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;

c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

3. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del PTOF. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (art. 38, D.I. 129/2018): "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico 1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) , a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo."

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali. Provvederà, inoltre, a far visionare il piano di valutazione dei rischi e di emergenza e di acquisire il nominativo del Responsabile della sicurezza.

4. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona

richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;

- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

1. l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
2. l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- 1) il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- 2) il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **6. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rappresentano iniziative complementari dell'attività scolastica finalizzate alla crescita culturale e formativa degli alunni.

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a)** viaggi d'istruzione e integrazione culturale in Italia e all'estero;
- b)** visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

Le proposte per tutte le tipologie previste, devono pervenire dai Consigli di classe all'inizio dell'anno scolastico ed essere successivamente inoltrate al Collegio docenti il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandoli con il PTOF. Per l'aspetto organizzativo e finanziario è, invece, competente il Consiglio d'Istituto.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento allo specifico Regolamento viaggi, disponibile sul sito della scuola alla voce Regolamenti, e a quanto riportato di seguito.

## **Regole generali**

Per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere osservate alcune regole di carattere generale:

- è opportuno che la realizzazione dei viaggi d'istruzione non coincida con altre particolari attività istituzionali della scuola, quali operazioni di scrutinio o elezioni scolastiche;
- per gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, la scuola effettua una didattica alternativa che non li esonera assolutamente dalla frequenza scolastica;
- destinatari dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono esclusivamente gli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo "Don S. Casadio" e il personale in servizio presso l'Istituto;
- considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi d'istruzione, vanno utilizzati, ove possibile, i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso;
- per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare;
- l'effettuazione del viaggio di istruzione è condizionata alla partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe;
- è prevista, per ogni uscita, la presenza di insegnanti accompagnatori in numero di uno ogni quindici alunni.

## **Iter procedurale**

L'iter procedurale da seguire per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione comprende:

- A. l'individuazione di itinerari e di un programma di viaggio compatibile con il percorso formativo;
- B. l'individuazione dei docenti accompagnatori e dei relativi sostituti;
- C. la scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- D. la compilazione di un apposito modulo predisposto dalla segreteria e redatto a cura del responsabile del viaggio, nel quale viene indicata la proposta, che sarà successivamente trasmessa al Dirigente scolastico;
- E. la comunicazione scritta alle famiglie degli studenti interessati, una volta scelto il preventivo;
- F. per i viaggi in cui è previsto l'acquisto di voli aerei, si chiede alla famiglia dell'alunno un anticipo pari al costo del volo;
- G. acquisita la conferma di partecipazione di almeno 2/3 degli studenti, il Dirigente scolastico procede alla stipula del contratto di viaggio con l'agenzia.

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

La documentazione da acquisire agli atti della scuola deve contenere:

- A. l'elenco nominativo e completo degli alunni partecipanti, suddiviso per classi di appartenenza;

- B. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- C. l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e degli eventuali sostituti;
- D. il programma analitico del viaggio;
- E. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.