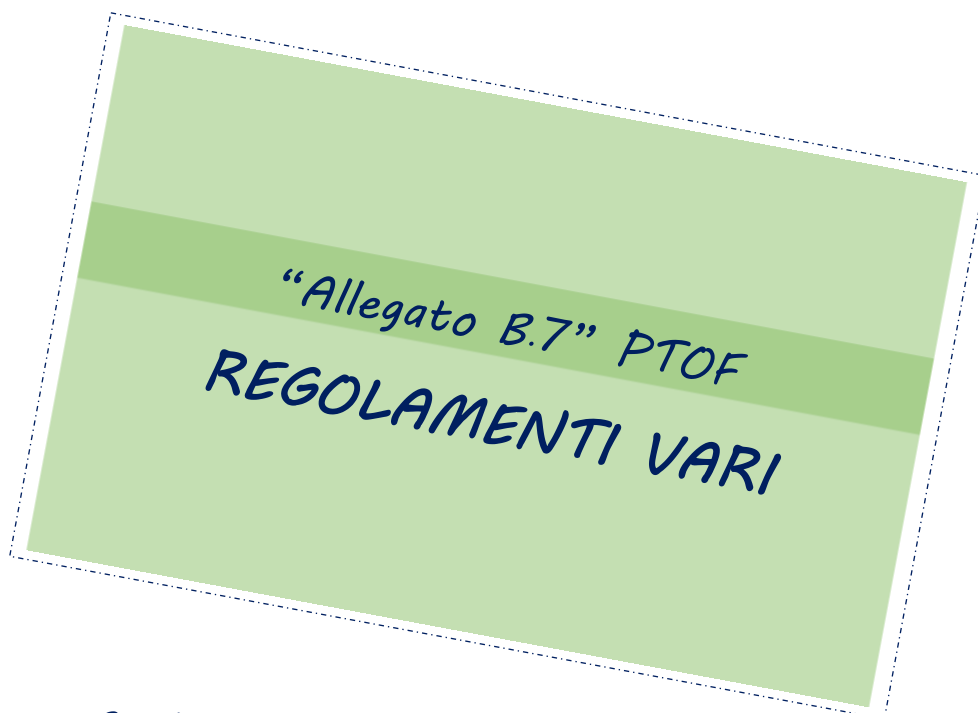
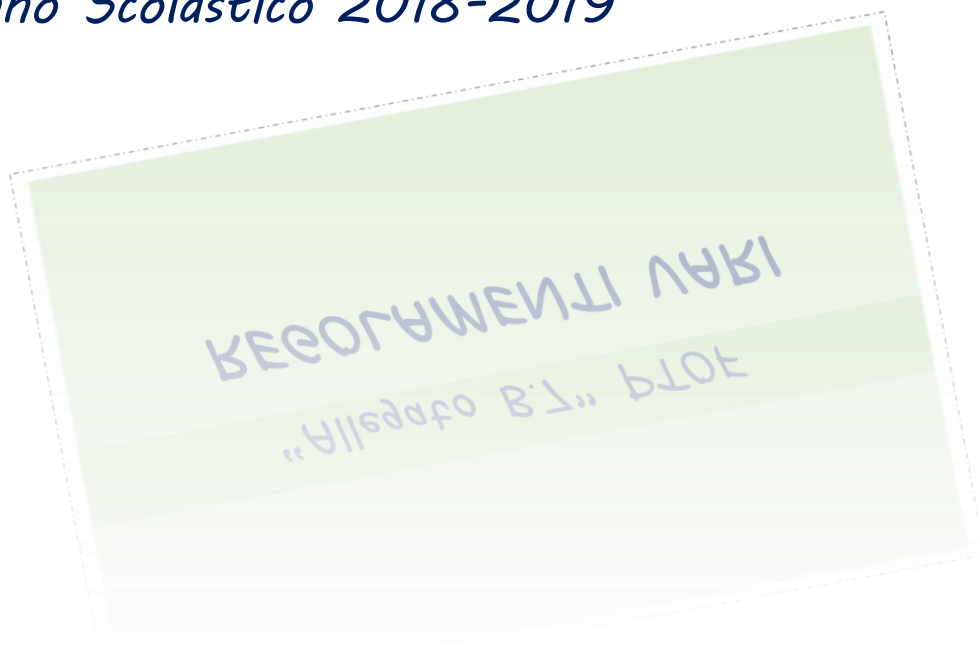




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE ZERBI - MILONE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado a indirizzo musicale
Piazza Martiri d'Ungheria, 89015 Palmi (RC) - Tel.: 0966/22604 - 22802
C.M. RCIC82100T - C.F. 91006790801
Email: rcic82100t@istruzione.it - PEC: rcic82100t@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdezerbimilone.gov.it



Anno Scolastico 2018-2019



REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA DEI PLESSI " ZAGARI" e "MILONE"

La Biblioteca "Zagari" e "Milone" dell'I.C. De Zerbi-Milone, vuole contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente. Pertanto, ha il compito di acquisire, conservare e mettere a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale non docente della Scuola e delle famiglie degli alunni il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

1. ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca Scolastica "Zagari" e "Milone" dell'I.C. De Zerbi-Milone, nata con la scuola, ma evolutasi nel corso degli anni tanto negli spazi quanto nel patrimonio librario, è un servizio scolastico che si propone i seguenti scopi:

- a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.) acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli alunni, ricerche, ecc.);
- c) mettere a disposizione degli alunni, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito e nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d) promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
- e) portare la biblioteca al centro della didattica e farla diventare parte integrante del processo educativo, ovvero sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- f) promuovere l'uso dei libri e delle altre fonti informative, sia disponibili in loco sia remote, per aiutare a sviluppare e sostenere nei ragazzi l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita.

2. DESTINATARI

Possono usufruire del servizio Biblioteca alunni, docenti, personale non docente ed eventualmente, con autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Biblioteca, utenti esterni.

3. RESPONSABILITÀ E GESTIONE

La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un docente, a cui compete la gestione bibliotecaria secondo quanto stabilito nella nomina a tale incarico.

In particolare il responsabile:

- cura la catalogazione interna e del materiale della biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali;
- organizza il prestito dei materiali;
- stila le circolari e le comunicazioni inerenti l'attività e le proposte;
- progetta e realizza attività di ricerca didattica;
- divulga i titoli di materiale librario disponibile e utile ai fini dello svolgimento di attività pluridisciplinari programmate e inserite nel POF;
- diffonde altre metodologie innovative con l'utilizzo della risorsa biblioteca al fine dell'innalzamento del successo formativo;
- raccoglie e seleziona proposte di nuovi acquisti;
- cura la corretta conservazione dei materiali;
- raccoglie e diffonde i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura";
- interagisce con DSGA e DS per gli aspetti organizzativo-finanziari;
- fa il monitoraggio e la valutazione del servizio reso;
- cura ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria;
- documenta l'attività svolta.

In relazione a tali funzioni

- il Collegio Docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- il bibliotecario a inizio d'anno, imposta un piano di lavoro, concordato con il Preside, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di alunni per lo svolgimento delle attività previste;
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni;
- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, alunni, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

Il responsabile della biblioteca partecipa a iniziative di formazione inerenti l'attività e diffonde ogni altra iniziativa di formazione per docenti di cui viene a conoscenza attraverso apposita ricerca e/o informazioni casuali.

4. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; da attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Il Responsabile della biblioteca coordinerà l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA. Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta del responsabile della biblioteca e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

- a. dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata (compatibilmente con i supporti presenti e a disposizione), di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- b. è organizzata per grandi sezioni disciplinari; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali);

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

- I.** un gruppo di materiali della biblioteca fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- II.** una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione", articolato in diverse sezioni:

- 1. Sezione "I giovani e la memoria". Raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;

- 2. Sezione autori calabresi. Raccoglie testi di autori noti della Calabria e in particolare di Palmi;
 - 3. Sezione didattica. Raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico;
 - 4. Sezione scolastica. Raccoglie il "materiale grigio" prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.
- I materiali del "centro di documentazione", non sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca. Le modalità di prestito sono le stesse.

7. PRESTITO

Prestito interno

Il prestito interno (cioè rivolto agli alunni, ai docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:

- a. si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
- b. si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario;
- c. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se alunno o genitore dell'alunno frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
- d. è previsto il prestito estivo verso alunni iscritti alla classe successiva.

Prestito esterno

Il prestito esterno è possibile:

- a. ai genitori degli alunni frequentanti.
- b. E' ammesso l'accesso e/o l'utilizzo di volumi e materiali presenti nella biblioteca anche a docenti ed altri alunni esterni alla sede "Zagari" e "Milone".

8. CONDIZIONI E MODALITÀ DEL PRESTITO

Solo i libri di narrativa della Biblioteca possono essere dati in prestito.

Sono pertanto esclusi i manuali, i saggi, gli atlanti, le carte geografiche; le enciclopedie, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi; eventuali periodici; le opere non ancora inventariate.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto.

Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Responsabile della biblioteca ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Qualora il lettore non obbedisse alla richiesta di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

Restituzione

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione. Chi lo smarrisce è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato.

Sanzioni e addebiti

- a. Chi annota i libri, li deteriora, li sottrae, non rispetta le norme di comportamento, le scadenze previste per la consultazione ed il prestito è passibile di sanzioni ed addebiti da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.
- b. Il responsabile di danni materiali è tenuto al risarcimento.

- c. Il Responsabile della biblioteca può segnalare i più gravi atti di infrazione al Consiglio di Istituto. Ogni sanzione viene comunicata per iscritto, motivandola, all'interessato; questi ha diritto, entro 15 giorni, di essere sentito dal Dirigente o dal Consiglio d'Istituto.
- d. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo.
- e. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.
- f. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

9. CONSULTAZIONE

- a. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario;
- b. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c. nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

10. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e la consultazione del materiale librario collocato a scaffalatura chiusa sono libere. Il bibliotecario coadiuva il lettore nelle sue ricerche. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito con la presenza del bibliotecario o di altro insegnante. Verranno portate a conoscenza dell'utenza le disposizioni e le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze e le direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari riferite ad un comportamento scorretto.

11. GRATUITÀ DEI SERVIZI

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

12. ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di alunni. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, essa potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario che se ne fa garante.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

13. APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta per circa 9 mesi all'anno nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane a disposizione. Sono garantite, su richiesta, aperture pomeridiane.

14. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Sono ammessi alla Biblioteca:

- alunni, docenti, personale non docente
- pubblico esterno all'istituzione scolastica

che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato

- parlare ad alta voce
- consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

15. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad associazioni o da altre istituzioni per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e dell'espletamento del servizio di prestito.

16. RIPRODUZIONI

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

REGOLAMENTO AULE MULTIMEDIALI

1. L'accesso all'aula multimediale è subordinato all'accettazione del presente regolamento ed è riservato ai docenti e agli studenti dell'Istituto Comprensivo De Zerbi-Milone;
2. L'accesso all'aula dovrà essere concordato con l'ufficio di dirigenza o con il responsabile dell'aula mediante compilazione di un apposito registro di prenotazione;
3. Ogni studente potrà utilizzare una singola postazione che sarà valida per tutto l'a.s. 2018/19;
4. Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno lasciarne traccia compilando il relativo registro con l'inserimento dei seguenti dati: classe, utente, ora di inizio e fine di attività, attività svolta, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività e attività svolta;
5. L'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi è consentito esclusivamente per scopi didattici;
6. Il docente potrà utilizzare l'ora/le ore a sua disposizione per lezioni, esercitazioni, ricerche in rete e quant'altro che si configuri come attività programmata già svolta o in fase di svolgimento ed è personalmente responsabile di tutto ciò che accade, in particolare del materiale presente nell'aula. Egli è tenuto a vigilare sulla correttezza dei comportamenti degli alunni in modo che gli stessi non causino danneggiamenti ed a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
7. E' assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai computer, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
8. E' vietato installare e utilizzare dei propri programmi sul computer;
9. E' vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
10. E' vietato l'uso di CD-ROM che comporti l'installazione degli stessi, perché, oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate, si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza;
11. E' vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
12. È opportuno e consigliato memorizzare i prodotti ottenuti su dispositivi rimovibili o su cartelle (personali e/o di classe) create sul desktop;
13. L'utente che abbia necessità di produrre stampe dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile;
14. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la propria postazione pulita e in ordine;
15. Nell'aula è vietato mangiare, bere, utilizzare il telefono cellulare o parlare ad alta voce per non creare disturbo allo svolgimento delle attività di studio;
16. E' vietato fornire eventuali password d'accesso ad altri così come inoltrare dati personali degli alunni tramite e-mail (nome, cognome, indirizzo);
17. E' vietato aprire file con allegati o provenienti da mittenti sconosciuti perché potrebbero contenere virus o materiali non idonei;
18. Lo sfondo del desktop nei computer dev'essere tale da permettere a tutti gli alunni una facile e immediata individuazione delle icone principali in esso inserite. Per tale motivo lo sfondo del desktop non va mai cambiato e le icone non vanno mai spostate all'interno dello stesso;

19. Al termine della sessione di lavoro laboratorio accertarsi che
- a) i computer e la stampante siano spenti;
 - b) gli interruttori della corrente, solo quelli consentiti, siano stati abbassati;
 - c) l'aula sia in ordine;
 - d) il personale addetto alla chiusura dell'aula sia stato avvisato.

REGOLAMENTO PALESTRE SCOLASTICHE

1. L'orario di utilizzo della palestra segue quello curricolare delle classi.

2. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di scienze motorie e in presenza del docente della disciplina.

3. Norme generali e compiti dell'insegnante:

- Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati alla Dirigente Scolastica o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili. Trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono alla Dirigente
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dal docente che provvederà a prelevarli dalla classe e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

4. Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Inoltre non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio deve essere denunciato al momento dell'accaduto e verbalmente all'insegnante che provvederà ad informare la Dirigente Scolastica per l'eventuale istruzione delle pratiche relative all'assicurazione.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato consumare cibi e bevande nel locale della palestra.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno

porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta alla Dirigente Scolastica presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

- Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.
- Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

5. La palestra e i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

6. Al termine della lezione gli alunni, in fila e ordinati, verranno riaccompagnati in classe dal docente di Scienze Motorie.

7. L'uso della palestra è concesso esclusivamente alle Società sportive del territorio per scopi inerenti a usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, Di questa, pertanto, deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. L'individuazione di un docente referente per ogni classe, la costituzione di una eventuale "Commissione viaggi di istruzione" e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

TITOLO 1. Normativa di riferimento

La presente materia trova il proprio fondamento normativo nell' art. 10 c. 3 lett. e d.lgs. n. 297/1994, nella C.M. 623 del 2.10.1996 e nel D.P.R.275/1999.

TITOLO 2. Natura e caratteristiche

2.1. Uscite Didattiche: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante (per interviste, attività sportive, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali... che si trovano nel proprio quartiere o nella propria città). Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

2.2. Visite guidate: visite compiute dalle classi in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte...

2.3. Viaggi d' Istruzione: tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...);
- finalizzati all'approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
- connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi.

2.4. Per le uscite nelle adiacenze degli edifici scolastici, per usufruire di spazi e attrezzature, o per brevi spostamenti a piedi nell'ambito del Comune, i docenti chiederanno l'autorizzazione ai genitori degli alunni, valida per tutto l'anno scolastico in corso. Per uscite e visite di maggior impegno sul territorio comunale, i docenti sono tenuti a:

-illustrare ai genitori il valore educativo-didattico di tali iniziative, collegate alla programmazione di classe;

-comunicare, di volta in volta, per iscritto alle famiglie, le modalità di svolgimento delle uscite (luogo, durata ecc....) e richiederne l'autorizzazione;

-informare l'ufficio della Dirigenza.

2.5. Tutte le iniziative sono parte integrante del piano annuale delle Uscite didattiche -Visite Guidate -Viaggi di Istruzione, che devono essere inquadrare nella programmazione didattica della classe ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, sono proposte dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, e autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni che durante l'anno

scolastico riporteranno note disciplinari o sospensioni per più di 15 giorni, non sono ammessi a partecipare ai viaggi d'istruzione.

TITOLO 3. Competenze

3.1. I Docenti (singoli o gruppi): elaborano e formulano le proposte motivate al Consiglio di classe.

3.2. Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Sezione (con la componente genitori): esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche. Individua il referente di ciascun viaggio - uscita - visita e i relativi accompagnatori (compreso un supplente).

3.3. Il Referente di classe/Sezione: elabora il programma dettagliato; raccoglie le adesioni da parte delle famiglie; presenta la proposta al Collegio dei docenti tramite la Commissione; raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le attestazioni di versamento della quota di partecipazione; collabora con la commissione e con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa.

3.4. Il Responsabile: è il referente unico nei casi di uscite - visite - viaggi che coinvolgono più classi. Coordina lo svolgimento delle attività previste per i referenti e formula un'unica proposta al Collegio dei Docenti.

3.5. Il Collegio dei Docenti: approva lo svolgimento delle uscite - visite - viaggi d'istruzione.

3.6. Consiglio di Istituto: determina i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie; ne delibera l'effettuazione.

3.7. Dirigente Scolastico: riassume tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Raccoglie eventuali rilievi circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella organizzazione di successive analoghe iniziative.

3.8. Famiglie: ricevuta adeguata informazione, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del/la figlio/a, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione. Ove previsto, accompagnano e ritirano i propri figli nel luogo di ritrovo con puntualità, rispettando gli orari fissati nel programma. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria, possono richiedere, mediante apposita autorizzazione scritta, che il/la proprio/a figlio/a torni a casa da solo/a.

TITOLO 4. Procedure

La procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle Uscite didattiche, delle Visite guidate o dei Viaggi d'Istruzione, per la complessità delle fasi e delle competenze, costituisce un vero e proprio procedimento amministrativo.

I docenti, nell'ambito della propria programmazione disciplinare e/o del consiglio di classe/Interclasse/Sezione ed in coerenza con essa, formulano motivata proposta al consiglio di classe, che delibera secondo le proprie prerogative.

Il referente di classe raccoglie le adesioni da parte delle famiglie, previa presentazione di un programma dettagliato. In caso di visita o viaggio che coinvolge più classi i referenti di classe individuano tra di essi un responsabile.

Il Piano delle Uscite, Visite e Viaggi viene presentato al Collegio dei Docenti che lo discute e lo approva entro i termini stabiliti. Successivamente il Dirigente scolastico porta il piano in discussione in Consiglio di Istituto per la delibera.

Il referente di classe (eventualmente coadiuvato dal responsabile) procede alla distribuzione del programma definitivo, e alla distribuzione e raccolta delle autorizzazioni e dei versamenti.

Il Referente (o, in caso di iniziative che coinvolgono più classi, il responsabile) cura tutte le fasi attuative fino a visita/viaggio avvenuto, ed in caso di necessità redige una sintetica relazione da presentare al Collegio dei Docenti e/o al Consiglio di Istituto.

Al piano delle uscite-visite-viaggi, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

TITOLO 5. Regole generali

1. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche e alle Visite Guidate dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento. In caso di Viaggio d'Istruzione occorre portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità.
2. La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini...).
3. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
4. Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre-20 Gennaio. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Uscite, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
6. Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione devono essere progettati, di norma, per le classi intere e possono essere effettuati secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. La progettazione per gruppi può essere prevista, qualora l'iniziativa riguardi gruppi classe che seguono un determinato progetto o iscritti ad attività opzionali facoltative.
7. La partecipazione degli alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
8. Il Consiglio di Istituto può deliberare limiti di spesa ed eventuali contributi alle famiglie in stato di accertata necessità.
9. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione, l'alunno che successivamente risulti impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
10. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
11. Connesso con lo svolgimento di Uscite-Visite-Viaggi di Istruzione è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso di tali iniziative, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
12. D'altra parte gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui, a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza. In questo senso le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel contribuire a responsabilizzare i propri figli. Eventuali infrazioni sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni per la Scuola Primaria e Secondaria.
13. Gli accompagnatori degli alunni sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Solo in casi eccezionali e di forza maggiore (o per particolari motivi organizzativi) può essere utilizzato un docente di altra classe o un collaboratore scolastico

14. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria e di un docente ogni 8 alunni per la Scuola d'Infanzia., secondo le indicazioni della normativa vigente.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

15. La partecipazione alle Visite o Viaggi d' Istruzione rimane limitata agli alunni e al personale accompagnatore. Non è consentita la partecipazione dei genitori.

16. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe/Interclasse/Sezione provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

17. A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

18. Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

19. Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- acquisizione del consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- delibera del Consiglio di classe/Team docente, qualora l'uscita coinvolga a qualunque titolo più docenti e/o discipline;
- gli insegnanti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico e il Responsabile di Plesso almeno tre giorni prima dell'uscita nel territorio utilizzando l'apposito modulo, nel quale vanno specificati mezzo di trasporto, meta e orario previsti, motivazioni educativo-didattiche,
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

20. Circa le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione deve essere predisposta la seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- richiesta di preventivo ad almeno tre agenzie;
- relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- "vademecum" delle raccomandazioni per alunni e genitori
- relazione finale a conclusione del "viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti referenti.

TITOLO 6. Disposizioni finali

Il presente regolamento deve essere esposto (anche solo per le parti di competenza) all'Albo di Istituto e reso disponibile, su richiesta, agli alunni, ai genitori, a tutto il personale, compresi i neoarrivati e i supplenti.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto su richiesta di un terzo dei suoi componenti, di altro Organo Collegiale.

**Tutti i REGOLAMENTI sono stati approvati dal Collegio dei Docenti
nella seduta del 21 /11/2018.**