



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

*ISTITUTO COMPRENSIVO*

*“VIA BOCCIONI”*

**Sede Legale:** Via U. Boccioni, 12 - 00197 Roma ☎ 0 6 8082153 🏢 II Municipio -

**Sede Operativa:** via Lovanio, 13 - 00198 Roma 068845025

068553209-

Distretto 10°

Codice Scuola RMIC8D7005

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PARTE SPECIALE**

**REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**  
**PRINCIPESSA MAFALDA E S. PIO X**

# INDICE

|  |    |
|--|----|
| Premessa.....  | 3  |
| Art. 1 - Orario settimanale.....   | 3  |
| Art. 2 - Orario delle lezioni: entrate, ritardi e uscite, ricreazione e pausa pranzo.....  | 3  |
| Art. 3 – Introduzione di alimenti a scuola.....  | 4  |
| Art. 4 - Attività pomeridiane .....  | 4  |
| Art. 5 - Assenze o malattia degli allievi.....   | 4  |
| Art. 6 - Docenti.....  | 5  |
| Art. 7 - Vigilanza e Funzionamento del Servizio in occasione di Sciopero o Assemblea ..... | 5  |
| Art. 8 - Compilazione registri .....   | 6  |
| Art. 9 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....                                 | 6  |
| Art. 10 - Relazione scuola/famiglia.....   | 7  |
| Art. 11 - Servizio mensa.....  | 7  |
| Art. 12 - Uscite didattiche/visite guidate.....  | 8  |
| Art. 13 - Viaggi di istruzione .....   | 9  |
| Art. 14 - Accesso oltre l’orario scolastico/attività extrascolastiche .....                | 9  |
| Art. 15 - Sicurezza.....   | 9  |
| Art. 16 - Disciplina e relative sanzioni.....  | 10 |

## **PREMESSA**

Nell'ambito del periodo di inizio delle attività didattiche, la scuola svolgerà le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto che verrà consegnato ad ogni famiglia per la sottoscrizione dopo l'iscrizione.

## **ART. 1 - ORARIO SETTIMANALE**

Nella Scuola Primaria, nelle classi a tempo pieno (40h settimanali) le lezioni iniziano alle 8.30 e terminano alle 16.30.

Le classi a tempo normale (27h settimanali) entrano alle 8.30 ed escono alle 13.30 ed hanno un solo rientro pomeridiano fino alle 16.30. Il venerdì le lezioni terminano alle 12.30.

Le classi a 28h settimanali entrano alle 8.30 ed escono alle 13.30 ed hanno un solo rientro pomeridiano fino alle ore 16.30.

Le classi Cambridge a 28h settimanali hanno un secondo rientro pomeridiano fino alle 16.00 in cui svolgono attività di *English as a second language*.

## **ART. 2 - ORARIO DELLE LEZIONI: ENTRATE, RITARDI E USCITE, RICREAZIONE E PAUSA PRANZO**

**Entrata:** L'ingresso degli alunni in classe avviene alle ore 8.30, i cancelli vengono aperti alle 8,25.

Gli alunni dovranno essere sorvegliati da genitori o da persone delegate all'apertura dei cancelli e fino all'ingresso nella scuola.

Al di fuori di tali orari i cancelli della scuola saranno chiusi. In ragione della carenza di organico e al fine di non disturbare lo svolgimento delle lezioni è vietato dopo tale orario l'accesso dei genitori o di persone delegate per la consegna di materiale vario sia in classe che in portineria. Tale divieto vale anche per i rappresentanti di classe salva autorizzazione preventiva.

Apposita Circolare interna del Dirigente Scolastico diramerà disposizioni in merito. Non è consentito l'accesso a scuola dopo le ore 10.15 salvo deroga motivata e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per il Plesso Principessa Mafalda l'ingresso avviene dall'entrata di Via Lovanio, 13.

Non è consentito l'ingresso a passeggini e/o cani.

**Ritardi:** in caso di ritardo dei bambini, i genitori devono accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico e assicurarsi che i bambini vengano presi in consegna da un adulto.

Il ritardo rispetto all'orario di entrata deve essere giustificato per iscritto dai genitori e comunicato alla Segreteria da parte del docente.

In caso di ritardi superiori a tre i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico per chiarire la situazione. Gli alunni, in ogni caso, saranno accolti in classe.

**Uscita:** l'uscita è prevista come segue:

(i) tre volte a settimana alle 13.30, una volta alle 16.30 e il venerdì alle 12.30 per le classi con orario a 27 ore;

(ii) quattro volte a settimana alle ore 13.30 e una volta a settimana alle ore 16.30 per le classi con orario a 28 ore;

(iii) cinque volte a settimana alle 16.30 per le classi con orario di 40 ore.

Per il plesso San Pio X le uscite avverranno secondo il seguente orario: classi I e II ore 16.20, classi III, IV e V ore 16.30. (delibera n°135 del C.d.I. del 13.11.2019)

Per il plesso Principessa Mafalda le uscite avverranno secondo il seguente orario: ore 13.25 e 13.30 per l'uscita del turno antimeridiano e alle 16.25 e 16.30 per l'uscita del turno pomeridiano. (delibera n°1 del C.d.I. del 29.01.2019)

Durante l'uscita i portoni devono essere resi agibili e sorvegliati dal personale preposto.

Le classi dovranno uscire secondo un ordine prestabilito.

I genitori sono tenuti a prendere il proprio figlio nel rigoroso rispetto dell'orario d'uscita.

E' consentito delegare il compito soltanto a maggiorenni e con autorizzazione scritta consegnata alla segreteria della scuola, insieme a fotocopia del documento di identità della persona che è autorizzata.

Le persone delegate a prendere i minori dovranno sempre esibire un cartellino di riconoscimento precedentemente rilasciato dalla Segreteria della scuola.

Oltre l'orario scolastico, ove i genitori non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarli, la scuola si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Ai genitori è consentito chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio per motivi documentati e riconosciuti validi tramite richiesta scritta, datata e firmata, da consegnare al docente che la allegherà al Registro di classe. All'atto dell'uscita sarà necessario firmare l'apposito registro in portineria.

Non saranno concessi permessi per frequentare attività sportive e ludiche in orario curricolare.

In caso di richieste di anticipo dell'uscita superiori a cinque i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico per chiarire la situazione.

Di norma, per motivi organizzativi legati al termine delle lezioni, non sarà consentita l'uscita anticipata dopo le ore 15.30 salvo casi precedentemente comunicati ed autorizzati dal DS.

**Ricreazione:** la ricreazione è parte integrante dell'orario scolastico oltre a consentire il necessario riposo e momento di incontro fra tutti gli Alunni.

Nell'arco della giornata verrà effettuata una pausa: dalle 10.30 alle 10.45.

L'intervallo viene effettuato dagli Alunni in classe sotto la sorveglianza dell'Insegnante.

La merenda verrà fornita dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale addetto per tutte le classi a 40 ore settimanali e per le classi a 28 ore settimanali nel giorno di permanenza a scuola fino alle 16.30. E' escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola (eccetto la merenda fornita dal genitore delle classi a 28 ore - nei giorni di uscita alle 13.30).

**Pausa pranzo:** Il servizio di refezione scolastica è affidato ad una ditta esterna individuata tramite bando. I pasti vengono confezionati e distribuiti nei locali preposti che corrispondono ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalla normativa vigente e la loro idoneità risulta da apposita certificazione dell'ASL. La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione sono garantite dall'insegnante di classe che si impegna a rispettarne gli orari di accesso al refettorio.

### **ART. 3 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, si sottolinea il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo in occasione di ricorrenze (Natale, Carnevale., feste di compleanno), confezionati artigianalmente da genitori o acquistati anche se muniti di etichetta a norma.

### **ART. 4 - ATTIVITÀ POMERIDIANE**

Ogni anno, sulla base delle richieste avanzate dai genitori, è possibile in accordo con Associazioni organizzare attività extrascolastiche

Queste attività saranno inserite in uno speciale Protocollo di Intesa tra il Dirigente Scolastico e le Associazioni individuate che ne dettaglierà le procedure.

In particolare, ogni anno verrà vagliata la possibilità di far accedere gli alunni delle attività post scolastiche al servizio mensa (pagando a parte un bollettino). La variabile è rappresentata dalla disponibilità di effettuare un ulteriore turno a mensa, successivo a quelli previsti per gli alunni del tempo pieno, delle 28 ore settimanali e della scuola dell'Infanzia Comunale

#### **ART. 5 - ASSENZE O MALATTIA DEGLI ALLIEVI**

Le assenze, anche brevi, devono essere giustificate per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci).

Nel caso di assenza dovuta a ragioni diverse dalla malattia e sempre superiore a 5 giorni, non occorre certificazione sanitaria laddove i genitori abbiano informato la scuola almeno tre giorni prima dell'inizio dell'assenza programmata.

In caso di malattia, l'alunno dovrà produrre certificazione sanitaria, ove l'assenza abbia durata superiore a 5 giorni.

La certificazione non è dovuta se l'assenza per malattia è pari o inferiore a 5 giorni.

In caso di mancata presentazione del certificato medico per un'assenza superiore a 5 giorni (compresi sabato e domenica), l'alunno non sarà riammesso alla frequenza.

#### **ART. 6 - DOCENTI**

I docenti garantiscono la presenza nei locali della scuola a decorrere da cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti a fornire sollecita comunicazione alla Segreteria su: congedo, permessi orari, mancata partecipazione a riunioni programmate, recupero ore di servizio, uscite e visite guidate della classe, eventuali incidenti occorsi ad alunni e quant'altro di imprevisto possa accadere.

Le assenze di qualsiasi tipo vanno comunicate alla segreteria entro e non oltre le ore 8:00, anche se riguardano il turno pomeridiano (qualora entro tre giorni dalla comunicazione dell'assenza non pervengano gli elementi giustificativi, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata).

#### **ART. 7 - VIGILANZA E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN OCCASIONE DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE**

I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio e, fino all'arrivo di un adulto responsabile.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ed a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'Accordo sulle Norme di Garanzia del Funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L.

146/90.

- a) Il dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione da parte del dipendente avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
- b) Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con una comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. **Analoga comunicazione verrà pubblicata anche sul sito web .**

- c) **I Collaboratori scolastici, il Personale Amministrativo, i Docenti presenti il giorno dello sciopero, verificheranno il numero degli aderenti allo sciopero, e comunicheranno questo dato al Ds che disporrà il servizio, che potrà subire delle modifiche rispetto all'orario ordinario. L'elemento prevalente sarà la sicurezza degli alunni.**
- d) Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Capo d'Istituto sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.
- e) In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi che ricorrano le condizioni del servizio minimo essenziale.

#### **ART. 8 - COMPILAZIONE REGISTRI**

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà allegare il permesso al registro ed accertarsi anche per il tramite dei collaboratori scolastici che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento e firmare il registro in portineria.

#### **ART. 9 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

Durante l'attività didattica la vigilanza sulla classe viene garantita dal docente titolare o, in caso di improrogabile necessità, da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni

di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

#### **ART. 10 - RELAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

I Genitori sono informati tramite il diario delle comunicazioni inviate dagli insegnanti o dalla scuola. Ne prenderanno visione controfirmando l'avviso.

Qualora gli allievi non trascrivano le comunicazioni sul diario o non le sottopongano al genitore al terzo riscontro di mancata firma l'Alunno dovrà essere accompagnato dal Genitore.

#### **ART. 11 - SERVIZIO MENSA**

Le presenze dei bambini vengono registrate dalle insegnanti e dagli addetti mensa entro le ore 9.30 e comunicate al fornitore.

Nel II Municipio operano le Dietiste alle quali è affidato il controllo di tutti i centri che svolgono attività di refezione del territorio municipale.

Inoltre, su richiesta dei genitori, le Dietiste predispongono menù personalizzati per i bambini che presentano problemi d'intolleranza alimentare, e per quelli che seguono diete religiose o diete vegetariane.

La dieta personalizzata per patologie richiede la presentazione di un certificato medico; in base alle indicazioni del medico curante, che dovranno essere molto dettagliate, verranno effettuate le variazioni al menù di base. Il certificato medico potrà essere consegnato direttamente alle Dietiste o, in loro assenza, allo Sportello Unico sito in Via Tripoli, in busta chiusa. Al certificato medico dovrà essere allegato un modulo identificativo del bambino da compilare contestualmente alla consegna dello stesso certificato. La consegna dei certificati presso lo Sportello Unico potrà essere effettuata tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 12.30 .

Le Dietiste sono disponibili tutti i giorni, per chiarimenti e colloqui. È necessario prendere un appuntamento telefonico al numero 06 69602619

Gli alunni, nel rispetto delle norme igieniche, devono lavarsi le mani prima di sedersi a tavola. Al lavaggio delle mani si provvederà nella mezz'ora antecedente l'orario della mensa.

Le classi devono accedere nei locali mensa rispettando l'orario fissato.

Il pagamento della quota mensa è a carico dei genitori e viene determinato in misura forfettaria.

Il pagamento della mensa è trimestrale, la quota contributiva viene richiesto tramite bollettino postale o versata sul conto corrente indicato dalla Scuola.

Qualora in ragione della concreta dinamica delle presenze giornaliere vi sia un residuo nella gestione della mensa lo stesso verrà riepilogato nel mese di febbraio di ogni anno e utilizzato con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 12 - USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE**

Ogni tipo di uscita deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Per ogni allievo che esce dall'Istituto deve venire acquisito un tesserino di riconoscimento e l'autorizzazione firmata dalla famiglia (specifica per ogni uscita).

I Docenti, per ogni uscita, dovranno utilizzare la modulistica presente sul sito web dell'Istituto (disponibile nel formato PDF editabile) che dovranno compilare nello stesso formato digitale ed inviare all'Assistente Amministrativo individuato che ne dovrà curare l'istruttoria. I Docenti, acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, la inoltreranno ai Rappresentanti di classe che provvederanno alla sua divulgazione per ottenere la necessaria autorizzazione da parte dei genitori degli alunni coinvolti.

Le autorizzazioni debitamente compilate e firmate da chi esercita la patria potestà andranno riconsegnate in formato cartaceo ai docenti.

Sono finalizzate alla conoscenza di nuovi e diversi aspetti della realtà socio-culturale e offrono ai bambini la possibilità di vivere relazioni umane costruttive nel rapporto con i compagni e le insegnanti in contesti diversi della scuola.

Devono essere limitate al territorio comunale ed essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Considerate le finalità didattiche sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà comunque possibile effettuare la visita guidata se vi partecipa il 90% degli Alunni della classe.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

Le uscite didattiche che superino l'orario scolastico sono equiparate ai campi scuole e non sono coperte dal contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa e dovranno quindi essere finanziate dalle famiglie. Ugualmente a carico della famiglie saranno le uscite legate ad eventi di particolare interesse che non sia stato possibile inserire nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le relative quote vanno versate sul c/c postale intestato alla scuola e inviate alla segreteria all'attenzione del DSGA, entro il termine indicato dalla segreteria. Il rappresentante di classe può occuparsi della raccolta delle quote.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Qualora nella concreta dinamica didattica vi sia un residuo delle somme versate dai genitori a questi fini la destinazione delle stesse verrà deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto iscriverà inoltre a bilancio una somma da determinarsi annualmente per poter integrare o surrogare quote di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultassero tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate. Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità della scuola e al numero delle domande.

La segreteria predispone il cartellino di riconoscimento dell'alunno, indispensabile per qualsiasi uscita didattica, anche di un solo giorno.

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata o gita, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto. Essi informano altresì, il Consiglio di Intersezione.

Gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica.



### **ART. 13 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Fermo quanto già chiarito nella parte generale sulle autorizzazioni, gli Insegnanti avranno cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del Genitore o di chi ne fa le veci.

Tali esperienze non rientrano nella somma erogata dalle famiglie con il contributo per il miglioramento dell'offerta formativa e verranno pertanto quantificate a parte e proposte alle famiglie.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli Alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipano il 70% degli Alunni della classe ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli Alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Le relative quote vanno versate sul c/c postale intestato alla scuola e inviate alla segreteria all'attenzione del DSGA, entro il termine indicato alla segreteria dagli organizzatori del viaggio. Il rappresentante di classe può occuparsi della raccolta delle quote.

La segreteria predispone il cartellino di riconoscimento dell'alunno, indispensabile per qualsiasi uscita didattica, anche di un solo giorno.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Qualora nella concreta dinamica didattica vi sia un residuo delle somme versate dai genitori a questi fini la destinazione delle stesse verrà deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto iscriverà inoltre a bilancio una somma da determinarsi annualmente per poter integrare o surrogare quote di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultassero tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate. Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità della scuola e al numero delle domande.

Per quanto non disciplinato si rinvia all'apposito regolamento in allegato al presente testo.

### **ART. 14 - ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO/ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

Si rinvia all'apposito capitolo nella parte generale Organizzazione didattica

### **ART. 15 - SICUREZZA**

I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

### **ART. 16 - DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI**

Si rinvia al regolamento disciplinare per gli alunni