



**Scuola Italiana Statale Bilingue “Casa d’Italia”**

Albisriederstrasse 199 - 8047 Zürich - Tel. +41(0)44 291 11 20

[www.scuolaitaliana.ch](http://www.scuolaitaliana.ch) – e-mail: [info@scuolaitaliana.ch](mailto:info@scuolaitaliana.ch)

**Regolamento**  
**Scuola d’Infanzia e Scuola Primaria**  
**“Casa d’Italia”**

**Zurigo**

## **Art. 1 - VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia da parte dei Docenti sia dei Collaboratori Scolastici.

I Collaboratori Scolastici collaborano con i Docenti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata. Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno deve trovarsi in condizione di libertà incontrollata.

I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e vigilano sulle persone estranee alla scuola. La porta della Scuola, al di fuori dei momenti di ingresso/uscita alunni, deve essere sempre chiusa a chiave.

I collaboratori scolastici curano che nessuna persona estranea alla scuola abbia accesso senza un'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico.

## **SCUOLA D'INFANZIA**

I docenti della scuola d'infanzia, secondo turni predefiniti, accoglieranno i bambini all'ingresso della scuola e successivamente si recheranno nella propria sezione.

## **SCUOLA PRIMARIA**

I docenti all'inizio della giornata scolastica dovranno recarsi nelle rispettive aule dove attenderanno gli alunni. Per assicurare l'accoglienza i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso di cambio di insegnante gli alunni attendono al loro posto il subentrante e non escono dall'aula per nessun motivo.

Durante il cambio di classe i docenti sono invitati a spostarsi con sollecitudine da un'aula all'altra. Gli insegnanti che all'ora successiva non hanno lezione, prima di allontanarsi, devono attendere l'arrivo del collega; gli insegnanti che non hanno avuto servizio all'ora precedente sono tenuti a trovarsi di fronte alla classe all'ora stabilita.

Durante l'intervallo gli alunni devono restare nel settore ove è la loro classe.

Durante le ore di lezione gli alunni, in caso di necessità, sono autorizzati a recarsi ai servizi uno alla volta.

Gli alunni non possono lasciare le rispettive aule senza il permesso dei docenti.

I docenti non devono abbandonare la classe; nel caso in cui l'insegnante, a seguito di motivi di forza maggiore, necessiti di lasciare l'aula per qualche minuto, dovrà affidare la custodia degli alunni al collaboratore scolastico o ad un altro insegnante disponibile avvisando di ciò gli alunni.

## **Art. 2 - ORARIO INGRESSO-USCITA**

### **SCUOLA D'INFANZIA**

<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
7.30 – 8.30	Accoglienza e gioco libero
8.30 – 9.00	Appello e conversazione Colazione Riordino del proprio materiale
9.00 – 9.30	Utilizzo comune dei servizi e cura dell'igiene personale.
9.30 – 10.45	Attività didattiche in lingua italiana/tedesca

10.45 – 12	Giochi, attività motorie, contatto con la natura in spazi aperti
12.00	Consegna alle educatrici del servizio mensa dei bambini che usufruiscono della refezione scolastica
12.20	1^ Uscita dei bambini che non usufruiscono del servizio mensa.
12.50	2^ Uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa.

Al termine delle attività giornaliere gli Insegnanti consegneranno personalmente i bambini ai genitori o solo a Persone da essi delegati per iscritto su apposito modulo: in caso di ritardi prolungati e ripetuti interverrà la Direzione.

L'ingresso a scuola è consentito solamente agli/alle alunni/e e al personale scolastico. I Genitori non devono entrare a scuola. I Genitori accedono in Segreteria solamente su appuntamento.

I Genitori degli alunni di scuola d'infanzia possono accompagnare i figli fino alla porta della Scuola, dove li attenderanno gli operatori scolastici.

Gli alunni con autorizzazione alla frequenza del Kinderhort verranno consegnati alle ore 12 agli operatori del servizio di refezione.

Gli alunni che escono alle ore 12.20 verranno accompagnati all'uscita di scuola e consegnati al piano, ai rispettivi genitori.

Gli alunni che escono alle ore 12.50 verranno accompagnati al piano a terra e consegnati ai genitori all'uscita principale.

All'inizio dell'anno scolastico, o comunque prima della frequenza scolastica, le famiglie indicheranno su apposito modulo le deleghe al ritiro e gli orari scelti di uscita.

## **SCUOLA PRIMARIA**

L'orario settimanale è così articolato:

classe prima: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.45, e due rientri pomeridiani – martedì e giovedì – dalle ore 14.00 alle ore 15.45.

classi seconda e terza: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.45, e tre rientri pomeridiani – lunedì, martedì e giovedì – dalle ore 14.00 alle ore 15.45.

classi quarta, quinta: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00, e tre rientri pomeridiani – lunedì, martedì e giovedì – dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Tale articolazione è garantita, previa verifica delle disponibilità di risorse di personale in organico.

Per ridurre i rischi di contagio da Covid 19, la Scuola, in accordo con le Autorità svizzere e italiane, potrebbe organizzare in corso d'anno un tempo scuola ridotto o alternato, divisione delle classi, attività didattica a distanza, modifiche curriculari.

Il tempo che intercorre tra le ore 12.45/13 e le ore 14 dei giorni di rientro pomeridiano viene considerato interruzione dell'attività didattica. I Genitori dovranno gestire in piena autonomia tale momento di interruzione del servizio.

L'ingresso a scuola è consentito solamente agli/alle alunni/e e al personale scolastico. I Genitori non devono entrare a scuola. Si accede in Segreteria solamente su appuntamento.

I Genitori degli alunni di classe 1<sup>a</sup> potranno accompagnare i figli fino all'entrata della Scuola al 3<sup>o</sup> piano. Gli alunni delle classi 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup> - 5<sup>a</sup> entreranno a Scuola autonomamente. Non sarà consentito agli alunni l'ingresso anticipato.

Per evitare raggruppamenti gli alunni non possono sostare sul piano fuori dalla scuola ma devono entrare direttamente all'ora stabilita.

Al momento dell'uscita antimeridiana/pomeridiana gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti al punto di raccolta.

I Genitori della Scuola Primaria attendono i figli al punto di raccolta (davanti all'OIZ – Organisation und Informatik in Albisriederstrasse 201, Zürich).

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari indicati e a non trattenersi nei punti di raccolta oltre il tempo strettamente necessario per la ripresa del/della figlio/a.

Alla ripresa delle lezioni delle ore 14, nei giorni di rientro pomeridiano, gli alunni rientreranno a Scuola autonomamente: i Docenti li attenderanno in classe. I Genitori degli alunni di classe 1<sup>a</sup> potranno accompagnare i figli direttamente al piano.

Gli alunni potranno recarsi a casa in autonomia previa autorizzazione dei Genitori con apposito modulo.

### **Art. 3 - PERMESSI – RITARDI – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI – USCITA/ENTRATA STRAORDINARIA**

**SCUOLA INFANZIA** – L'iscrizione impegna i Genitori a considerare educativa, impegnativa e costante la frequenza del bambino nella Scuola d'Infanzia. Ogni assenza del bambino dovrà essere comunicata agli insegnanti; un mese intero di assenza ingiustificata comporterà il depennamento d'ufficio del bambino dalla lista degli iscritti.

Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai Docenti. Eccezionalmente sono ammesse entrate e uscite diverse da quelle stabilite, se giustificate da seri motivi.

**SCUOLA PRIMARIA** – Al termine dell'orario di entrata previsto, i docenti registreranno il nome degli alunni in ritardo. Al terzo ritardo la Direzione solleciterà la famiglia al rispetto degli orari. I continui ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel giudizio di comportamento.

La parola ritardo si riferisce ad un periodo massimo di 10 minuti e deve intendersi come fatto episodico, non abituale, dovuto a occasionali, e giustificati motivi.

In caso di assenza, i genitori sono tenuti ad informare la segreteria della scuola tramite email a [info@scuolaitaliana.ch](mailto:info@scuolaitaliana.ch).

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe tramite libretto delle comunicazioni. Gli alunni o i loro genitori, sono tenuti ad informarsi personalmente circa i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

In caso di assenza superiore a cinque giorni, per ragioni di salute o per gravi motivi di famiglia, i Docenti inseriranno su Classroom i compiti/materiali assegnati.

E' necessario presentare un certificato medico al rientro a scuola in caso di assenza per malattia superiore a quattro giorni.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni senza la richiesta scritta del Genitore sul libretto delle comunicazioni.

E' ammesso a ritirare il minore solo il genitore o la persona maggiorenne da esso delegata per iscritto.

Nel caso in cui i Genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare apposito modulo firmato da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale. L'apposita modulistica potrà essere scaricata sul sito istituzionale.

#### **Art. 4 - MENSA**

La Scuola non dispone di un locale mensa. I Genitori dovranno pertanto gestire in piena autonomia il tempo che intercorre tra le ore 12.45/13 e le ore 14 dei giorni di rientro pomeridiano. Tale pausa viene considerata interruzione dell'attività didattica. Gli alunni della scuola primaria devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma, per la ripresa delle attività.

Non è consentito consumare a scuola un pasto domestico.

#### **Art. 5 - MERENDA E FESTE**

**Merenda** - Il momento dell'intervallo a scuola è considerata un'autentica attività di educazione alimentare. Gli alunni sono vivamente invitati a portare da casa una merenda "sana", curata nella qualità e nella quantità. Si chiede alle famiglie i cui figli abbiano allergie o intolleranze alimentari di darne sempre comunicazione al personale docente.

**Feste** – Celebrare i compleanni o altre ricorrenze è un rituale importante a scuola. I bambini saranno istruiti nell'ambiente scolastico a non condividere cibo o bevande. Gli alimenti concessi a scuola dovranno essere confezionati e "porzionati". I dolci non dovranno contenere panna o creme. L'unica bevanda concessa è l'acqua.

Si precisa che tali norme valgono solo per i cibi portati a scuola per il consumo collettivo in caso di feste, eventi, ricorrenze, ma non riguardano la merenda che gli alunni consumano individualmente durante l'intervallo.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

Di norma l'ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico su appuntamento.

Il numero di telefono per le famiglie è: 0041(0)44.2911120. L'indirizzo mail dell'Ufficio di segreteria è: info@scuolaitaliana.ch. Le comunicazioni per i Genitori vengono pubblicate sul sito dell'Istituzione Scolastica: [www.scuolaitaliana.ch](http://www.scuolaitaliana.ch)

Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie previo appuntamento.

Gli insegnanti e i genitori si incontrano per colloqui periodici, in giorni stabiliti dal Collegio Docenti. Per la scuola dell'infanzia vengono organizzati, in linea di massima, i seguenti incontri:

assemblea di inizio anno (settembre)  
due colloqui individuali (novembre – aprile)  
Consiglio di intersezione con i genitori eletti rappresentanti (novembre – marzo)

Per la scuola primaria vengono organizzati regolarmente gli incontri con i genitori degli alunni con le seguenti scadenze:

assemblea di inizio anno scolastico per la classe prima (settembre)  
assemblea per presentazione PTOF ed elezione del Rappresentante di classe (ottobre)  
due colloqui individuali con i genitori (novembre - aprile)  
riunioni dei Consigli di interclasse con i genitori eletti rappresentanti (novembre – marzo);

Altri incontri possono essere concordati tra i genitori e gli Insegnanti in orari che non interrompano la normale attività scolastica o collegiale.

È vietata la presenza dei bambini a riunioni e colloqui con gli insegnanti.

#### **ART. 7 - INDIRIZZO DI REPERIBILITÀ**

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono di reperibilità durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria. In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è stata depositata sull'apposito modulo-delega.

#### **Art. 8 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

È un dovere civico di tutti contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato.

Si concede l'affissione nell'atrio della scuola a tutti i manifesti relativi ad attività di promozione sociale e culturale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si concede la distribuzione di volantini od inviti all'interno della scuola, se autorizzata, purchè si tratti di materiale proveniente da Enti pubblici, privati o da associazioni ufficialmente riconosciute. Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna ditta privata.

L'uso, in orario scolastico ed extrascolastico, dei locali scolastici è concesso dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9 – DIVIETO DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI**

Agli alunni è vietato l'uso dei telefoni cellulari nei locali della scuola. Nelle classi e nei corridoi i telefoni cellulari devono restare spenti e devono essere conservati in tasca o nello zainetto. I cellulari, anche se spenti, non possono essere posati sul banco.

#### **Art. 10 - PERDITA O SCOMPARSA DI OGGETTI**

Si raccomandano le famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o oggetti diversi dal materiale scolastico (es. giochi, album delle figurine, peluche, ecc.)

Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o sottrazioni che si possano verificare.

### **Art. 11 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Poiché la Scuola si configura come ambiente in cui sperimentare ed interiorizzare le prime regole sociali e di convivenza democratica, gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
- Conoscere e rispettare le regole.
- Mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, gli spostamenti sul piano e le eventuali supplenze.
- Mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il Personale della Scuola.
- Rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola.
- Collaborare attivamente con compagni ed Insegnanti.
- Rispettare gli altri accettandone le diversità.
- E' permesso portare a scuola solamente materiale didattico necessario per lavorare o espressamente richiesto dagli Insegnanti. E' vietato portare giochi e/o strumenti elettronici a Scuola. Tutto il materiale estraneo alle attività didattiche sarà ritirato dai Docenti, riconsegnato alla fine delle lezioni e ne sarà avvisata la famiglia.
- Non è permesso ai Genitori portare a Scuola materiale didattico/merenda dimenticati dai figli.
- E' tassativamente vietato usare a Scuola il telefono cellulare. La Scuola comunque non si assume alcuna responsabilità per oggetti non legati al lavoro didattico eventualmente smarriti.
- Si ricorda che anche le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nelle attività didattiche e che quindi, anche in queste occasioni, gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e responsabile.
- Gli alunni dovranno avere sempre il libretto personale delle comunicazioni.
- Per i Piccoli della Scuola dell'Infanzia, tali norme saranno oggetto di graduali conquiste.

### **Art. 12. COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

- Conoscere, rispettare e condividere le regole organizzative della Scuola e del P.T.O.F.
- Rispettare gli orari di servizio e avvertire tempestivamente in caso di ritardo o di assenza il Personale di Segreteria, tramite telefono o mail a [info@scuolaitaliana.ch](mailto:info@scuolaitaliana.ch)

### **Art. 13. COMPORTAMENTO DELLA FAMIGLIA**

- Controlla, almeno una volta alla settimana, il libretto delle comunicazioni e lo firma.
- Partecipa ai momenti collegiali.
- Partecipa agli incontri individuali richiesti dagli Insegnanti.
- Conosce, rispetta e condivide le regole organizzative e gli orari della Scuola e dell'Istituto.
- Mantiene un comportamento corretto ed un linguaggio appropriato con tutto il Personale operante nella Scuola.
- Si assume compiti ed impegni al fine di favorire l'acquisizione nell'alunno di una sempre maggiore autonomia, puntualità, responsabilità.
- E' tassativamente vietato ai Genitori consentire l'ingresso dei propri figli durante: riunioni, colloqui individuali, consegna schede di valutazione e al di fuori degli orari scolastici.

## ***REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA***

La Scuola Italiana Statale Casa d'Italia di Zurigo dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso

i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive la Scuola coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli alunni in difficoltà. Per tale motivo:

#### **Il Dirigente Scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il bullismo/cyberbullismo;
- prevede all'interno del P.T.O.F. iniziative sul tema della legalità rivolte ad alunni e personale docente;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

#### **Il Referente del Bullismo e del Cyberbullismo:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso iniziative/progetti che coinvolgano genitori, alunni e personale.

#### **I genitori:**

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se un alunno/a, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

#### **Gli alunni:**

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente Scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

**STRUMENTI DI SEGNALAZIONE** Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.



### PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO

Azione	Persone coinvolte	Attività
<b>1. SEGNALAZIONE</b>	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/ cyberbullismo
<b>2. RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Dirigente Referente bullismo team docente di classe Insegnanti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3. INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Dirigente Referente bullismo Coordinatori di classe/team docente di classe Insegnanti Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontrare gli alunni coinvolti</li> <li>• Intervenire e discutere in classe</li> <li>• Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>• Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>• Ristabilire regole di comportamento in classe</li> </ul>
<b>4. INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	Dirigente Consiglio di classe/team di classe Referente bullismo Insegnanti Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</li> <li>• Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>• Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>• Compito sul bullismo/ cyberbullismo</li> <li>• Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola</li> </ul>
	<b>Genitori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferimento ad altra scuola</li> </ul>
<b>5. VALUTAZIONE</b>	Dirigente Consiglio di classe/team di classe Insegnanti	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante</li> <li>• se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul>

### REGOLAMENTO IN CASI DI INFORTUNIO

#### **Art. 13 - INFORTUNI E MALORI**

In caso di infortunio il Docente che ha in carico l'alunno deve intervenire immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico. Per infortuni lievi, il Docente, coadiuvato dal Collaboratore scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, affida alla famiglia, subito informata del

fatto, l'alunno infortunato o colto da malore. Qualora il danno o il malore si riveli tale da richiedere un immediato trasporto al pronto soccorso, il Docente o il Collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno all'ospedale tramite l'ambulanza.

L'infortunato o l'infermo, resta affidato alla responsabilità del Docente o del Collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari.

Del fatto deve essere subito informato il Dirigente Scolastico.

Il Personale di segreteria e i Collaboratori scolastici, in simili situazioni, collaboreranno affinché il Docente possa celermente provvedere al soccorso dell'alunno infortunato o colto da malore. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dai docenti o dal personale telefonicamente e immediatamente per i casi più gravi, o sul diario per le situazioni lievi.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità o presunti, è sempre necessaria la stesura di apposita denuncia sintetica dell'infortunio in cui devono comparire i seguenti elementi:

- cognome e nome e classe di appartenenza;
- ora e giorno dell'incidente;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati;
- tipo di attività didattica proposta dal Docente al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del Docente al momento del fatto, ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- orario di consegna dell'infortunato ai genitori e/o trasporto in ospedale tramite ambulanza;
- data e firma del Docente cui era affidato il minore.

La denuncia dovrà essere consegnata in segreteria entro lo stesso giorno in cui si è verificato l'incidente e/o entro il giorno successivo all'evento, a cura del Docente che aveva in carico il minore.

Il Personale di Segreteria provvederà ad inoltrare la denuncia agli Uffici competenti.

Il 144 deve essere chiamato direttamente dal luogo dove si verifica l'incidente, senza passare dagli Uffici di Segreteria, in modo da trasmettere informazioni esatte.

Gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare farmaci agli alunni solo dopo la stesura di apposito protocollo.

### ***REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE***

Nel deliberare i criteri di seguito ci si attiene alla normativa vigente in materia: C.M. N° 291 del 14.10.1992, testo a carattere permanente.

#### **Modalità di programmazione, organizzazione e richiesta di autorizzazione.**

La proposta di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione compete agli insegnanti di classe, al Collegio dei Docenti.

I Consigli/team di classe, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite e la relativa organizzazione.

Il prospetto di programmazione, previa illustrazione alle rispettive assemblee di classe, redatto dai Consigli di Interclasse/Sezione e corredato della modulistica debitamente compilata, deve pervenire, entro il 30 novembre, al Dirigente Scolastico.

Le gite non devono essere in concomitanza con gli impegni previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

Nell'ambito del contenimento della spesa, affinché il costo dell'uscita non incida troppo pesantemente sul bilancio familiare, si seguiranno criteri di buon senso circa la scelta del trasporto

che sarà, per quanto possibile, il mezzo pubblico, ove non fosse fattibile il mezzo privato. Il mezzo privato dovrà dare garanzie di serietà e verrà scelto in base ad un equo rapporto "qualità-prezzo", perciò si vaglieranno più offerte e ci si appoggerà alla compagnia di trasporti che, per funzionalità del mezzo e qualità del servizio, risulterà più affidabile.

Gli alunni che non parteciperanno alle gite scolastiche saranno inseriti in un'altra classe e, se assenti, dovranno giustificare; nell'eventualità in cui l'uscita prevedesse il coinvolgimento di tutte le classi, l'alunno non potrà essere accolto a scuola.

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, per visite guidate e viaggi d'istruzione, tutti i partecipanti, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

### **Destinatari**

Possono partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola Italiana Statale Casa d'Italia di Zurigo.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite fatta eccezione che per particolari casi da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti devono obbligatoriamente acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

### **Destinazione.**

Ai sensi della C.M. n. 623 del 2.10.96, con la quale si attribuisce la piena autonomia decisionale alla scuola, si stabilisce che ogni singola richiesta di uscita, visita guidata verrà comunque valutata nella sua specificità.

**SCUOLA INFANZIA** - Le ricognizioni a piedi del territorio circostante sono organizzate dai Docenti e autorizzate, di volta in volta, dal dirigente scolastico. Le famiglie rilasciano una preventiva autorizzazione scritta valida per tutto l'anno.

La scuola dell'infanzia, valutato il contesto classe, organizza uscite di mezza o una giornata: le visite guidate ed i viaggi di istruzione possono arrivare fino a 2 in un anno scolastico, con un limite di spesa complessivo di chf 100,00. I bambini che non partecipano all'uscita possono essere accolti nell'altra sezione, o, se ciò non fosse possibile, i bambini non potranno essere accolti a scuola.

Visite guidate e viaggi di istruzione devono essere definite negli aspetti organizzativi, corredate del consenso scritto dei genitori ed inviate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

**SCUOLA PRIMARIA** E' possibile programmare uscite didattiche e visite guidate che prevedono la partecipazione dell'80%.

Ciascun insegnante ha la facoltà di proporre uscite in base alla propria programmazione didattica; è necessario però stabilire un tetto massimo che sembra ragionevole fissare in 4 giorni. E' corretto inoltre fissare un tetto di spesa che per la scuola primaria risulta ragionevolmente essere di 100,00 CHF per le uscite didattiche e di 350,00 CHF per le gite, per un totale complessivo di 450,00 CHF.

### **Durata di ciascun viaggio e limite massimo.**

In ottemperanza alla C.M. N. 291/92 cit. "il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe" è:

Scuola dell'Infanzia: 2 giorni nell'arco dell'anno senza pernottamenti.

Scuola Primaria: 4 giorni con un massimo di 3 pernottamenti

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti e associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

### **Mezzi di trasporto consentiti.**

E' consentito utilizzare treno, autocorriere private e/o di linea.

Il docente organizzatore si accerterà della avvenuta prenotazione da parte della Segreteria della scuola.

### **Docenti accompagnatori.**

Accompagnano le scolaresche gli insegnanti titolari di classe.

L'incarico del docente accompagnatore comporta "l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 Luglio 1980 N. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave"; "nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta".

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di disabilità si demanda alla ponderata valutazione della classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato al 1° capoverso del presente articolo.

Il numero degli accompagnatori è pari dunque al numero degli alunni diviso per 15 con l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore nel caso in cui la divisione dia un resto.

Deve essere previsto un accompagnatore per gli alunni in situazione di disabilità: ogni accompagnatore, di norma, non può vigilare su più di due alunni.

### **Altri accompagnatori.**

Oltre ai docenti può partecipare alle gite anche un Collaboratore scolastico.

### **Quote di partecipazione.**

Per i viaggi di istruzione di più giorni ogni genitore provvederà a versare presso il conto corrente postale della scuola una caparra pari al 50 % del costo totale della gita. Tale caparra non verrà rimborsata in caso di successiva rinuncia. Le eventuali penali da parte delle agenzie sono a totale carico degli inadempienti. Entro un mese prima dell'effettuazione del viaggio, ogni genitore provvederà a versare il saldo.

Per i viaggi di istruzione di un solo giorno il rappresentante dei genitori raccoglierà le quote individuali e farà un unico versamento a nome della classe.

I versamenti saranno effettuati da parte dei genitori sul conto corrente postale:

Posta	Postfinance
Conto Postale	85-503960-7
Iban	CH2809000000855039607
Intestato a	Cassa Scolastica della Scuola Primaria e dell'infanzia e Statale "Casa d'Italia"
Causale	Gita scolastica meta ..... alunno: ..... (indicare cognome e nome) classe frequentata .....

## **DOCUMENTAZIONE**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'approvazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche avverrà solo dietro presentazione al Dirigente Scolastico di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta da parte del docente organizzatore.

### **DOCUMENTI**

Documentazione da presentare al Dirigente Scolastico:

Modello A, comprendente:

- a) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività programmate;
- b) elenco nominativo dei docenti accompagnatori;
- c) progetto del viaggio, che espliciti gli obiettivi didattici;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- e) elenco nominativo degli alunni non partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- f) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori.

Le autorizzazioni in cartaceo saranno raccolte dal docente organizzatore e consegnate in Segreteria.

### **Informazione ai genitori**

Alle famiglie sarà dato un programma con l'indicazione dell'ora della partenza e del ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti.

### **Documenti di identità**

Tutti gli allievi che partecipano a uscite, visite guidate e viaggi di istruzione devono essere forniti di valido documento di identità.

### **OBBLIGO DI VIGILANZA**

I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti alla responsabilità.

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente, agli spostamenti;
- b) non portare oggetti di valore/custodire attentamente i telefoni cellulari (la Scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, sottrazione e/o danneggiamento);
- c) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- d) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti.

### **Valutazione dei risultati (relazione a consuntivo)**

Al rientro dalla gita il docente capo-comitiva responsabile invierà una relazione alla Segreteria in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

### **PROCEDURA "VIAGGI DI ISTRUZIONE"**

<b>PERIODO</b>	<b>AZIONI</b>
<b>SETTEMBRE - OTTOBRE</b>	<p>I docenti predispongono piano gite durante gli incontri di team o i consigli di interclasse/sezione. All'interno del team docenti delle classi partecipanti al viaggio di istruzione viene indicato un insegnante organizzatore.</p> <p>I docenti illustrano durante l'assemblea con i genitori il piano gite. (presentazione Mod. B)</p>
<b>OTTOBRE - NOVEMBRE</b>	<p>L'insegnante organizzatore avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-pianificare il viaggio di istruzione contattando telefonicamente le strutture di ricezione per concordare date, orari, costi, laboratori, ecc.; nel caso di viaggi di istruzione di più giorni contattare le agenzie di viaggio fornendo l'itinerario;</li><li>-richiedere alla segreteria il "Modello A" per la richiesta di autorizzazione dell'uscita didattica al Dirigente Scolastico;</li><li>-accertarsi che ogni alunno partecipante al viaggio riceva in cartaceo l'autorizzazione da riportare in tempi brevi firmata dal genitore;</li><li>-compilare il "Modello A" con la collaborazione del team docenti delle classi partecipanti;</li><li>-consegnare la modulistica debitamente compilata in ogni sua parte alla segreteria entro il 30 novembre;</li><li>-consegnare in Segreteria le autorizzazioni dei genitori firmate in busta chiusa ed in ordine alfabetico, sulla busta occorre scrivere la classe, il numero delle autorizzazioni, la data dell'uscita e la meta.</li></ul>

<b>GENNAIO</b>	<p>Il Collegio docenti approva il piano gite.</p> <p>I genitori effettueranno il versamento della caparra, pari al 50 % della quota, sul c/c postale della scuola (precisando nome e cognome dell'alunno partecipante, classe e meta) per i viaggi di istruzione di più giorni.</p> <p>I docenti organizzatori confermano tramite l'ufficio di segreteria presso l'agenzia turistica/Ditta autotrasporti la gita e il numero partecipanti.</p>
<b>UN MESE PRIMA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE</b>	<p>I Docenti verificano i documenti di riconoscimento degli alunni.</p> <p>I Genitori degli alunni effettuano il versamento-saldo sempre sul c/c postale della scuola</p> <p>Il Rappresentante dei Genitori versa sul c/c postale della scuola la quota di partecipazione della classe specificando nella causale di versamento la classe, il numero dei partecipanti e la meta dell'uscita didattica.</p> <p>Il docente organizzatore verifica il possesso di tutta la documentazione.</p>
	<p>Tutta la documentazione relativa alla procedura viene archiviata in segreteria.</p>