



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 CENTO**  
Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)  
Tel 051/904030 fax 051/6857738- Cod. Meccanografico FEIC81800P  
e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) – [www.istitutocomprendivo1cento.it](http://www.istitutocomprendivo1cento.it)

---

**REGOLAMENTO ISTITUTO**  
**(ai sensi dell'art.10 del Dlgs 297/94)**

**PREMESSA**

**LA COMUNITA' SCOLASTICA**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante la socializzazione, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza personale e critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interpersonali, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi formativi e culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita sociale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

***(approvato nel Collegio Docenti del 16 novembre 2012; adottato per il Consiglio d'Istituto dal Commissario il 17 novembre 2012; aggiornato nel Collegio Docenti del 22 novembre 2013; adottato dal Consiglio Istituto del 25 novembre 2013)***

## **INDICE**

### **ORARI SCOLASTICI**

**A Orario delle scuole**

**B Orario anticipato/posticipato**

### **PARTE I - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

**Art. 1 - Ingresso**

**Art.2 - Uscita**

**Art.3 - Intervallo**

**Art.4 - Assenze**

**Art.5 - Ritardi e uscite anticipate**

**Art.6 - Doveri dell'Istituto Scolastico**

**Art. 7 - Doveri dei docenti**

**Art. 8 - Doveri dello Studente**

**Art. 9 - Impegni dei genitori**

**Art. 10 - Doveri dei collaboratori scolastici**

**Art.11 - Mensa**

**Art.12 - Salute**

**Art. 13 - Infortuni degli alunni**

**Art. 14 - Comunicazione scuola / famiglia**

### **PARTE II - UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

**Art. 15 - Utilizzo degli spazi**

**Art. 16 - Conservazione ed uso delle dotazioni**

**Art. 17 - Utilizzo degli spazi comuni**

### **PARTE III - VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI**

**Art. 18 - Finalità e tipologia**

**Art. 19 Criteri e modalità**

## **PARTE I**

### **ORARI SCOLASTICI**

#### **A- Orario delle scuole**

##### **Scuola dell'infanzia:**

- Dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 16.30 -

L'orario di servizio della prima settimana di scuola viene annualmente definito per permettere un'adeguata accoglienza dei bambini.

L'ingresso degli alunni è consentito dalle 8 alle 9.20. L'uscita per chi frequenta mezza giornata è consentita dalle 13 alle 13.30. L'uscita per chi frequenta l'intera giornata è consentita dalle ore 16 alle ore 16.30. La colazione del mattino è garantita agli alunni che si presentano a scuola entro le 9. La prima uscita per i bambini che non usufruiscono della refezione scolastica è consentita dalle 11.45 alle 12. L'eventuale rientro deve avvenire fra le ore 13 e le ore 13.30. L'organizzazione della giornata scolastica nella scuola dell'infanzia avviene seguendo le seguenti tappe:

- 8.00/9.20 - ingresso e accoglienza
- 8.40/9.20 - colazione
- 9.30/10.00 - routine del gioco-appello, conversazione guidata e spontanea
- 10.00 - attività strutturata, di sezione, intersezione, laboratori, giochi e attività di piccolo gruppo, palestra
- 11.00/11.30 - gioco libero in sezione e/o giardino
- 11.30- preparazione per il pranzo
- 11.45/13.15 - turnazione pranzo
- 13.00/13.30 - gioco libero
- 13.30/14.00 - preparazione al riposo
- 14.00/15.30 - riposo
- 15.30/15.45 - bagno
- 15.45/16.00 - merenda
- 16.00/16.30 - uscita

##### **Scuola primaria:**

**Sede "Guercino"** - 40 ore settimanali 8,20-16,20 da Lunedì a Venerdì comprensivo di 2 ore giornaliere di mensa e dopo-mensa

**Sede "Carducci"** - 27 ore settimanali da Lunedì a Venerdì + 2 ore per la mensa nelle giornate con rientro pomeridiano

8.20-16,20 nei due giorni con rientro pomeridiano

8,20-12, 40 nelle restanti giornate

##### **RIENTRI POMERIDIANI**

Lunedì/Mercoledì Prime, seconde, quarta

Martedì/giovedì terze e quinte

**Scuola secondaria primo grado:**

**Tempo prolungato** (36 ore) - 8,10-13.10 - da lunedì al sabato  
con 2 rientri pomeridiani : 14.10 – 17.10 (martedì e giovedì)  
a richiesta : servizio mensa

**Tempo normale** - 8,10 - 13,10 30 ore settimanali da Lunedì a Sabato

**B Orario anticipato-posticipato****Orario anticipato/posticipato**

Si attua un orario anticipato/posticipato per quegli alunni i cui genitori hanno motivate esigenze di lavoro.

Nella scuola primaria, gli alunni possono entrare un'ora prima e uscire un'ora dopo. Sono sorvegliati da personale apposito e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta e pagamento di un contributo. Per la sede "Carducci", vista la richiesta dei genitori, in caso sia data la disponibilità dal personale ausiliario e il numero dei richiedenti sia esiguo, è possibile un tempo di post-scuola dalle 12.40 alle 13.40, gestito con la collaborazione del personale ATA. Il servizio è gratuito per i genitori se la presenza dei bambini è di 10 minuti; in caso di tempo superiore, il servizio è a pagamento. In caso i richiedenti siano in numero superiore a 10, il servizio sarà offerto nella modalità prevista per gli altri servizi di pre e post affidati a personale esterno. Tale servizio, a richiesta, viene offerto anche alla scuola dell'Infanzia dalle ore 7.30 alle ore 8 e dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

**ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO****Art. 1 - Ingresso**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni, sia al mattino che al pomeriggio.

All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio poi alle aule, accolti dai propri docenti. Nei plessi di scuola dell'infanzia e scuola primaria, i collaboratori prelevano alla fermata dello scuolabus gli alunni che si avvalgono del servizio, mentre gli altri alunni entrano da soli. I genitori si fermano al cancello. In caso siano presenti altri bambini non frequentanti, i genitori sono pregati di effettuare una stretta sorveglianza, evitando schiamazzi e giochi all'interno dell'area scolastica.

Nella scuola dell'Infanzia l'accoglienza e la dimissione avvengono nelle aule o nelle zone adiacenti secondo gli orari stabiliti. I genitori o i loro delegati possono accedere all'interno dell'edificio solo negli orari stabiliti per l'ingresso o il ritiro, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

Il *Collaboratore Scolastico* incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima del suono della prima campana, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

Per l'anno scolastico 2012-13, su richiesta del Sindaco e della Polizia Municipale addetta al controllo del traffico sia nei momenti di entrata che di uscita i cancelli verranno aperti 5 minuti prima del suono della prima campana. Salvi casi di effettiva necessità, gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola.

## **Art.2 - Uscita**

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, dopo il suono della campana. I docenti sono invitati a non fare uscire gli alunni prima del suono della campana e a non sostare nell'atrio o lungo le scale. I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni, vigileranno che il deflusso dall'area cortiliva sia ordinato e interverranno in caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni.

Nelle sezioni di scuola primaria gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al cancello dai collaboratori; le singole classi vengono accompagnate al portone dai docenti; i genitori aspettano fuori, nell'area cortiliva, vigilando su eventuali altri minori che devono mantenere un comportamento corretto ed evitare schiamazzi o giochi nell'area dell'istituto.

Nelle sezioni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria gli alunni vengono ritirati direttamente dai genitori, da chi esercita la patria potestà o da persone maggiorenni provviste di delega regolarmente depositata agli atti. Il ritiro dei bambini della scuola dell'infanzia avviene dalle 13 alle 13.30 e dalle 16 alle 16.30; per i bambini che non consumano il pasto a scuola, l'uscita è dalle 11.45 alle 12.00. Finito l'orario di servizio, le insegnanti del turno pomeridiano lasciano l'edificio dopo 5 minuti e affidano i bambini del post scuola al personale del servizio; in caso alcuni bambini non siano stati prelevati, telefonano alla famiglia e affidano i bambini al personale ausiliario.

Il *Collaboratore Scolastico* incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile. Gli alunni della scuola secondaria non necessitano della presenza dei genitori all'uscita dai cancelli in orario ordinario o preventivamente comunicato alle famiglie, come da autorizzazione firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico e al cortile è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Non è consentito ai genitori ed altre persone estranee sostare, dopo la fine delle lezioni, nel cortile e nell'edificio scolastico, soprattutto con bambini non frequentanti la scuola; è altresì non concessa l'introduzione di animali, anche se al guinzaglio.

### **Art.3 – Intervallo –**

L'intervallo delle lezioni è di 20 minuti nella scuola primaria e di 15 nella scuola secondaria; si svolgerà tra la seconda e la terza ora. Durante l'intervallo il personale docente in servizio alla seconda ora e il collaboratore scolastico vigilano in modo da evitare pregiudizio alle persone e alle cose. Nella scuola secondaria, ogni classe effettua l'intervallo nel proprio atrio o in quello dell'aula-laboratorio dove venga a trovarsi per la seconda e terza ora. Durante l'intervallo gli alunni si recheranno ai servizi pochi alla volta senza lunghe soste. Sarà cura dei docenti provvedere alla sorveglianza dell'atrio e delle classi mentre il personale ATA provvederà alla sorveglianza nei pressi della porta dell'atrio. Nella scuola primaria, a discrezione degli insegnanti vigilanti, l'intervallo può svolgersi anche nel cortile o nell'atrio in caso di maltempo. Non è consentito festeggiare i compleanni o altro, o fare merende di gruppo, portando dolci, né durante l'intervallo né durante l'orario di lezione mattutino e/o pomeridiano.

### **Art.4 - Assenze**

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Nella scuola secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è vincolata alla frequenza di  $\frac{3}{4}$  dell'anno (considerato il monte ore complessivo). In casi particolari, il Collegio può deliberare deroghe specifiche. Anche per la scuola primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l'ammissione alla classe successiva.

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto. Qualora l'alunno si assenti dalla scuola per più giorni per ragioni familiari (da comunicare in anticipo al Dirigente Scolastico con nota scritta), può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza, senza presentare il certificato medico; lo stesso avviene nei casi in cui gli alunni siano stati assenti per malattia per un periodo non superiore a 5 giorni. Quindi al sesto giorno si presenta il certificato medico.

Per assenze per malattia superiori ai 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato di riammissione del medico curante. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza.

In caso di gravi malattie infettive è necessario presentare il certificato di riammissione del medico della pediatria di comunità.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza prolungata senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

Dopo dieci giorni di assenza la cui motivazione non è conosciuta dai docenti, si informa il Dirigente Scolastico con nota scritta.

In caso di assenze frequenti, il Dirigente Scolastico ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.

### ***Art.5 - Ritardi e uscite anticipate***

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o suo delegato che provvederà alla giustificazione su apposito modulo o libretto.

L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti, verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. Salvo diversa deroga da parte del Collegio Docenti, tali decurtazioni d'orario sono considerate al fine della validità dell'anno scolastico.

In caso d'uscita anticipata il genitore o il delegato dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega già registrata agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati, attenderanno gli alunni all'ingresso; gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori.

### ***Art.6 - Doveri dell'Istituto Scolastico***

informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;

garantire il ricevimento dei Genitori compatibilmente con l'orario di servizio prestabilito dei docenti e previo appuntamento con gli stessi;

attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto delle persone, dell'ambiente e delle strutture scolastiche;

favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo Studente;

prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tabagismo

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- offerte formative aggiuntive e integrative;
- servizi di sostegno e promozione della salute dello Studente;
- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori.

### **Art. 7 - Doveri dei docenti**

- I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia del mattino che del pomeriggio, per assistere l'ingresso degli alunni;
- sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
- i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente;
- al termine dell'ultima ora di lezione il docente deve riporre in sala insegnanti, nell'apposito spazio, il registro di classe; per la scuola primaria, dove le aule non vengono utilizzate da personale esterno, i registri possono essere tenuti in classe, possibilmente nel cassetto della scrivania;
- i docenti devono conservare nel registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive; tale elenco verrà fornito dal personale della segreteria all'inizio dell'anno scolastico;
- il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio, deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola; in caso di spostamenti in strutture esterne, gli alunni sono accompagnati, oltre che dal docente, da un collaboratore o da un operatore che resta in presenza per tutta l'ora di attività, se possibile;
- all'uscita e negli spostamenti da e per aule-laboratori, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato;
- la vigilanza è dovuta anche per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
- nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, chiede la vigilanza del personale collaboratore;
- nella scuola secondaria di primo grado i docenti provvedono ad indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore illustrerà alla classe il programma delle attività deliberate dagli appositi organi collegiali ed il Regolamento;



- i docenti esplicitano agli alunni le modalità di verifica ed i criteri di valutazione; i docenti si attengono a quanto stabilito in Collegio docenti relativamente a valutazione, verifiche e rapporti scuola e famiglia;
- al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;
- i telefoni cellulari a scuola devono essere spenti nell'orario di servizio;
- i docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico;
- il cambio fra un'ora e l'altra deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In attesa del docente che deve dare il cambio, la classe non deve essere abbandonata; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici; il docente di sostegno aspetta in classe il docente curricolare prima di un'eventuale uscita con l'alunno affidatogli o con un gruppo di alunni per svolgere attività di recupero;
- i docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;
- gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- l'utilizzo delle aule-laboratorio è regolato tramite tabelle affisse alla porta. I docenti interessati devono prenotarsi per tempo; le chiavi delle aule vanno chieste al personale ATA o al docente responsabile;
- si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
- i docenti di sostegno, gli educatori, i docenti dell'ora alternativa, dopo avere stabilito con il dirigente scolastico il proprio orario, redigono un calendario di utilizzo aule;
- in caso di necessità di riunioni, i docenti comunicano al DSGA le proprie esigenze in modo da organizzare i turni del personale ausiliario con adeguato anticipo;
- i docenti della scuola dell'infanzia in servizio al momento del riposo pomeridiano, rimangono all'interno del dormitorio, dove le brandine saranno collocate in modo da prevedere un corridoio di libero accesso in caso di emergenza;
- il docente coordinatore è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico. Favorisce un clima di collaborazione tra il consiglio di classe, gli studenti e le famiglie. Durante la fase collegiale degli incontri, illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica, della sua realizzazione e l'andamento didattico-disciplinare della classe. Informa e convoca le famiglie in caso di frequenza irregolare o comportamenti scorretti e in caso di difficoltà scolastiche. Controlla le firme delle comunicazioni, coadiuvato dal docente di supporto (solo scuola secondaria).

## **Art. 8 - Doveri dello Studente**

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. I doveri fondamentali degli studenti, sono:

- eseguire i compiti assegnati;
- rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio della collettività. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'aula e l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per se stessi;
- rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per tutte le attività organizzate;
- riportare le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte;
- se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata o nelle giornate di assenza;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e a riporre il proprio materiale nella propria borsa in caso di spostamento dall'aula. L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con loro e con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia;
- rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti, il decoro consono ad un ambiente scolastico;
- non portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi;
- utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nell'area cortiliva;
- calzare le apposite scarpe ed indossare indumenti da ginnastica durante l'attività motoria;

i bambini della scuola dell'infanzia non porteranno oggetti pericolosi, né indosseranno orecchini, braccialetti, collane.

Non è consentito:

introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;

usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici; in caso di mancata ottemperanza della regola da parte degli allievi, si applica il regolamento di disciplina. Nella scuola primaria è vietato portare il cellulare in quanto i bimbi sono sempre affidati a personale adulto;

utilizzare i distributori automatici di bevande e cibo, se non in casi eccezionale autorizzati dal docente;

allontanarsi dall'aula e dall'atrio senza il permesso del docente.

### ***Art. 9 - Impegni dei genitori***

garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita;

garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello Studente;

I genitori degli alunni hanno l'obbligo di giustificare eventuali ritardi;

I genitori sono chiamati, anche nel loro interesse, a prendere visione giornalmente del diario e/o del quaderno delle comunicazioni e di firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;

E' fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;

I genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti; non possono entrare o sostare nell'atrio all'inizio o alla fine delle lezioni; è vietato fumare anche nell'area cortiliva; è vietato l'accesso a cani;

garantire e controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello Studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti;

fornire all'Istituto e ai docenti adeguate giustificazioni con riferimento alle assenze dello Studente (quelle per malattia superiori a 5 (cinque) giorni dovranno essere giustificate a mezzo di certificato medico);

controllare quotidianamente il diario e/o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;

partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia; rispettare le scelte didattiche dell'istituto e le discipline stabilite dallo Stato;

segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;

vigilare affinché lo Studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;

- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni;
- in occasione di attività di laboratorio e/o progetti con la partecipazione dei genitori o in occasione di feste di fine anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti alla sorveglianza dei propri figli.

### **Art. 10 – Doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;

- devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e al servizio mensa;
- comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; se necessario, verrà identificato personale adibito al loro accompagnamento ai servizi; in casi particolari per la sede centrale, può essere utilizzato personale che, in determinati orari, si trasferisca dalla scuola primaria alla scuola secondaria;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di sede;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano sempre che siano chiusi i cancelli esterni;
- ove accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo segnalano al responsabile di sede;
- accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente in classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove

il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L' alunno potrà quindi lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi;

dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;

curano la raccolta firme degli insegnanti nelle circolari;

rispettano il divieto di fumo e di uso del cellulare in orario di servizio;

utilizzano i dispositivi di protezione:

i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad andare a prendere i bambini che arrivano con lo scuola bus alla fermata dello stesso e ad accompagnarli all'uscita fino alla fermata;

i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti a collaborare con i docenti nella gestione dell'accesso ai servizi dei bambini;

i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria collaborano costantemente con le insegnanti nel riordino dei locali e del materiale, , nel momento del riposo e durante le uscite dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, uscite didattiche, visite guidate) e vigilano con le insegnanti durante le attività in giardino.

### **Art.11 – Mensa**

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività.

Il progetto educativo viene adeguato dai docenti alle caratteristiche di ogni plesso nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.

*Gestione degli alunni:*

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente.

Se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al Comune e, come informazione, agli insegnanti.

E' possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta al Comune, i docenti ne saranno informati.

*I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:*

- a consumare il pasto in maniera adeguata;

- ad evitare sprechi;

- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;

- a parlare con tono moderato;

- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati;

- è possibile portare in classe per la merenda eventuali residui che verranno consumati in maniera ordinata sotto la vigilanza del docente.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

L'insegnante della prima ora collaborerà con il personale ausiliario per registrare le presenze al servizio mensa. Nel caso in cui un giorno un alunno non aderisca al servizio mensa in quanto deve uscire prima, il docente scriverà sul registro di classe "l'alunno...non usufruisce del servizio mensa". L'alunno uscirà accompagnato da un genitore o persona delegata. L'insegnante dell'ora precedente la mensa vigilerà sull'uscita del ragazzo. Prima della mensa, gli alunni potranno recarsi ai servizi per lavarsi le mani e al suono della campana si recheranno in mensa con l'insegnante in servizio per la mensa, mentre il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni che non usufruiscono della mensa all'uscita.

Il personale ausiliario consegnerà al docente in assistenza alla mensa la lista delle presenze alunni.

### **Art. 12 - Salute**

La somministrazione di farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola".

I genitori interessati devono presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso al medico scolastico dell'ASL il quale rilascerà l'autorizzazione per la somministrazione a scuola di farmaci al minore.

Il Modello di autorizzazione dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico unitamente ad una confezione del farmaco integra, che rimarrà a scuola per tutta la durata della terapia. Il Dirigente Scolastico attiverà la nuova procedura del Protocollo Somministrazione Farmaci informando docenti e personale collaboratore. In caso sia necessario, sarà organizzato un incontro con il medico di Comunità.

E' bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento ( corredate di certificazione medica ).

### **Art. 13 - Infortuni degli alunni**

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria.

In caso di necessità di infortunio grave sono da osservare le seguenti disposizioni:

la Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;

la Segreteria, il personale ATA o i docenti si attivano per informare la famiglia;

quando la famiglia non possa raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante presente o disponibile;

la classe rimasta priva di insegnante verrà affidata ad altri insegnanti;

il docente presenterà immediatamente relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dall'ospedale e/o dal medico curante.;

l'ufficio di Segreteria provvederà ad inviare la denuncia di infortunio alla Compagnia di Assicurazione con la quale è stato stipulato apposito contratto Assicurativo.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

### **Art. 14 - Comunicazione scuola / famiglia**

I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti.

I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o informazione scritta sul diario degli alunni.

Le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario o sul libretto o sul quaderno apposito, con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato o avviso di ricevuta da firmare sul diario.

I diversi ordini di scuola gestiranno in base alle esigenze specifiche della fascia d'età degli allievi di cui si occupano e secondo un calendario fissato dal D.S. ad inizio anno, i seguenti momenti di incontro:

### **Scuola dell'Infanzia**

. la scuola organizza un'assemblea dei genitori per ogni sezione di scuola dell'infanzia prima dell'inizio dell'anno scolastico, una in occasione delle elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione, una terza assemblea durante l'anno e, se necessita, una quarta conclusiva dell'anno scolastico;

. sono generalmente previsti un consiglio di intersezione di inizio e fine anno scolastico, necessari all'avvio dell'anno scolastico e alla sua conclusione, e un numero di consigli in base alle esigenze variabili di anno in anno;

. un consiglio di intersezione per soli docenti di plesso per ogni mese da ottobre a maggio (circa 8 in un anno) di cui 3 con la partecipazione dei genitori rappresentanti;

. due assemblee durante l'anno scolastico;

. tre incontri individuali con la famiglia per scambio di informazioni, in base alle tre fasce d'età (uno per fascia).

## **Scuola Primaria**

Sono previsti i seguenti momenti d'incontro:

- Assemblea di classe nel mese di ottobre
- Incontri individuali a cadenza quadrimestrale
- consegna del documento di valutazione

E' inoltre possibile incontrare i docenti previo appuntamento durante le ore di programmazione. Durante gli incontri gli alunni non devono essere presenti nei locali scolastici.

## **Scuola Secondaria I grado**

Le date e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono fissati con calendario a parte distribuito a tutte le famiglie. Per informazioni urgenti i docenti convocano i genitori tramite la Segreteria o tramite libretto. Il ricevimento collettivo avrà luogo due volte l'anno, in ore pomeridiane.



## **PARTE II**

### **UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

#### **Art. 15 - Utilizzo degli spazi**

Le aule-laboratorio vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

All'interno dell'edificio scolastico non è consentito correre e giocare a palla, di qualsiasi tipo e materiale.

#### **Art. 16 - Conservazione ed uso delle dotazioni**

Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non arrechino danni alle attrezzature/materiali a disposizione.

I laboratori disponibili presso la sede centrale sono utilizzabili essenzialmente dal grado di scuola in cui il laboratorio è situato; verranno presi accordi per eventuali condivisione degli spazi;

La palestra della scuola primaria sarà utilizzata prevalentemente dalla scuola primaria, in base ad accordi presi tra gli insegnanti. Sarà utilizzata dalla scuola secondaria solo nei momenti in cui saranno in servizio entrambi i docenti di educazione fisica della scuola secondaria di I grado.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.

Per il prestito di libri gli insegnanti sono tenuti a compilare l'apposito registro con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.

In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di vigilare sul corretto uso delle risorse disponibili.

#### **Art. 17 - Utilizzo degli spazi comuni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.

Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

L'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Ogni responsabile dei laboratori avrà cura di redigere un regolamento di utilizzo, di proporlo al responsabile di sede ed esporlo in visione ai colleghi e alle classi.

### **PARTE III**

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI**

### **Art. 18 - Finalità e tipologia**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso formativo dell'indirizzo di studio e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal Consiglio di classe o d'interclasse, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

2. Le tipologie possono essere le seguenti:

- a. viaggi d'istruzione, che comportano almeno un pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto implicano una maggior complessità organizzativa.
- b. visite guidate, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto il pernottamento fuori sede.
- c. uscite didattiche, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero.
- d. per scambi culturali si intendono progetti specifici a classi aperte che potranno essere presenti nel POF.

### **Art. 19 - Criteri e modalità**

1. Il Collegio Docenti nomina un referente per ogni plesso per i viaggi d'istruzione e le visite guidate, le uscite didattiche, il cinema e teatro con compiti di informazione, coordinamento e organizzazione dei viaggi proposti dal Consiglio di Classe. A causa della situazione di emergenza, per l'anno scolastico 2012-13 il referente sarà il responsabile di plesso

2. Il Consiglio di Classe o d'Interclasse delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata e/o l'uscita didattica, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il POF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

3. Il referente di ogni plesso, in sede di deliberazione dei viaggi o delle visite, deve:

- compilare la tabella progettuale sintetica (allegato1), contenente: destinazione, data o periodo, orari, numero dei partecipanti, mezzo di trasporto, eventuali servizi richiesti, docenti accompagnatori, docenti supplenti, riferimento della delibera del Consiglio di Classe o di interclasse
- inviare tutta la documentazione necessaria alla segreteria che provvederà, ove necessario, alla richiesta di preventivi che verranno vagliati da un'apposita commissione formata dal D.S., la D.S.G.A. e le insegnanti responsabili di plesso.

4. La scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto nel citato D.I. 44/2001, terrà conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.

5. Almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione il referente di plesso deve presentare al D.S. la seguente documentazione redatta su appositi moduli allegati al presente regolamento:

- scheda di viaggio d'istruzione, visita guidata, uscita anticipata (allegato 2)
- elenco degli alunni partecipanti (allegato 3)
- consenso delle famiglie degli alunni partecipanti (allegato 4)
- nomina dei docenti accompagnatori e del docente capogruppo che dovrà essere firmata dal dirigente scolastico (allegato 5). I docenti accompagnatori e i docenti supplenti designati devono far parte dei consigli di classe o di interclasse che propongono le iniziative, comunque almeno uno per classe; i docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi di istruzione purchè non vengano superati gli otto giorni complessivi.
- scheda informativa con il programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori (solo per viaggi d'istruzione e visite guidate).

I docenti di classe dovranno collaborare con il referente di plesso per predisposizione della documentazione, la raccolta delle autorizzazioni dei genitori e il controllo dei versamenti, da effettuarsi tramite conto corrente nei tempi previsti.

Per le uscite sul territorio comunale non è necessaria la presentazione della domanda e della relativa documentazione, infatti

- si acquisisce dai genitori un'autorizzazione cumulativa alle uscite sul territorio comunale, valida per tutto il periodo di frequenza della scuola
- alcuni giorni prima dell'uscita programmata si informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario o sul libretto.

7. I docenti capo gruppo, in collaborazione con il referente di plesso, devono favorire accorpamenti di classi al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa. Al riguardo il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti capo gruppo e il referente viaggi di istruzione, dispone tali accorpamenti tenuto conto della tipologia del viaggio, della organizzazione, della logistica, del numero degli allievi, del mezzo di trasporto, della meta e della sostenibilità economica.

8 . Il rapporto di vigilanza docenti-alunni è stabilito, di consuetudine in 1 a 15, modificabile in ragione della destinazione, della durata della visita o del viaggio, dell'autonomia degli alunni partecipanti. Indipendentemente dal numero degli alunni, gli accompagnatori, quando possibile, saranno almeno due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è:

- sempre consigliata la presenza dell'insegnante di sostegno; è possibile tuttavia la presenza di un altro docente della classe; in questo caso, l'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti accompagnatore del gruppo.
- qualora si tratti di alunni con difficoltà motorie o gravi problemi comportamentali "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" (CM 291/92)

9. Ai viaggi d'istruzione partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti. Al momento della prenotazione del servizio (autobus, ingressi...) e/o con un congruo anticipo, verrà chiesto alla famiglia il versamento della quota tramite versamento bancario o al rappresentante di classe la raccolta individuale e il relativo versamento, in base all'importo dell'uscita. In caso di mancata partecipazione, il contributo non verrà restituito se comporta un impegno economico già preso.

Prima della partenza, il docente capo gruppo deve provvedere alla raccolta di tutte le informazioni e di tutti i documenti necessari alla realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata o dell'uscita didattica.

L' insegnante capogruppo deve inoltre riferire al referente di plesso eventuali problematiche insorte prima, durante e dopo l'effettuazione del viaggio.

10. Non possono svolgersi viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola, a meno di particolari esigenze didattiche motivate. Non vi sono limiti temporali, invece, per le visite guidate e le uscite didattiche.

11. Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione, alle visite guidate ed alle uscite didattiche può partecipare solo personale della scuola, docenti o ausiliari regolarmente nominati quali

accompagnatori Non possono altresì partecipare persone estranee alle scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori.

12. I Docenti capo gruppo del viaggio di istruzione o della visita guidata, anche con la collaborazione degli altri docenti accompagnatori, predisporranno una relazione consuntiva (allegato 6) sul viaggio, da consegnare al referente di plesso, in cui sarà posto in evidenza:

se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso contrario, i motivi;

se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio, siano stati raggiunti, indicandone in caso contrario le ragioni;

il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti

eventuali altri fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.



**ISTITUTO COMPRESIVO N. 1 CENTO**  
Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)  
Tel 051/904030 fax 051/6857738 - Cod. Meccanografico FEIC81800P  
e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) [www.istitutocomprensivo1cento.it](http://www.istitutocomprensivo1cento.it)

## TABELLA PROGETTUALE

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola infanzia/ primaria/secondaria di \_\_\_\_\_

Data visita \_\_\_\_\_ Destinazione \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Quota individuale di partecipazione \_\_\_\_\_

Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_, di cui n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_

Servizi richiesti :

Docenti accompagnatori : \_\_\_\_\_

Docente accompagnatore supplente \_\_\_\_\_

Orario di partenza \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

Orario di arrivo \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

Obiettivi del viaggio/visita/uscita \_\_\_\_\_

Delibera del Consiglio di classe/interclasse /sezione/intersezione

n. .... del .....



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 CENTO**  
Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)  
Tel 051/904030 fax 051/6857738 - Cod. Meccanografico FEIC81800P  
e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) [www.istitutocomprendivo1cento.it](http://www.istitutocomprendivo1cento.it)

**SCHEDA – PROGRAMMA DI VIAGGIO D’ISTRUZIONE/VISITA  
GUIDATA/USCITA DIDATTICA**

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola infanzia/ primaria/secondaria di \_\_\_\_\_  
Data visita \_\_\_\_\_ Destinazione \_\_\_\_\_  
Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Quota individuale di partecipazione \_\_\_\_\_  
Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_, di cui n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_  
Docenti accompagnatori : \_\_\_\_\_  
Docente accompagnatore supplente \_\_\_\_\_  
Orario di partenza \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Orario di arrivo \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Obiettivi del viaggio/visita/uscita \_\_\_\_\_

Si allegano:

- a) Elenco degli alunni partecipanti
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie
- c) Programma dettagliato che verrà presentato anche alle famiglie (solo per viaggi d’istruzione e visite guidate )

I docenti sottoscritti dichiarano di essere a conoscenza di quanto stabilito dalla CM 74 DEOL 17/03/88 prot. N. 10087/434g1 e della CM 133, nonché della CM 291 del 14/10/92 e del regolamento interno delle visite guidate, viaggi d’istruzione e uscite didattiche.

Il docente capogruppo s’impegna a presentare, al ritorno, la relazione conclusiva sull’iniziativa svolta, utilizzando il modello predisposto (obbligatoria per i viaggi d’istruzione e le visite guidate)

Data \_\_\_\_\_

Firma dei docenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 CENTO

Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)

Tel 051/904030 fax 051/6857738 - Cod. Meccanografico FEIC81800P

e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) [www.istitutocomprendivo1cento.it](http://www.istitutocomprendivo1cento.it)

Prot. n. \_\_\_\_\_ Cento, \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** elenco alunni partecipanti – Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_

Nell'ambito delle attività integrative del corrente anno scolastico è previsto un viaggio d'istruzione/visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_ da effettuarsi il giorno \_\_\_\_\_ con n. \_\_\_\_\_ alunni delle classi \_\_\_\_\_ accompagnati dai docenti \_\_\_\_\_ aventi le seguenti finalità didattiche e culturali \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Quota individuale di partecipazione Euro \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto utilizzato \_\_\_\_\_

<b>Elenco alunni partecipanti cl. _____</b>	<b>Elenco alunni partecipanti cl. _____</b>




ALLEGATO 4

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "1" – Cento**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della cl. \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_,

**AUTORIZZO**

mio figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_ da effettuarsi il giorno \_\_\_\_\_ accompagnato/a dai docenti \_\_\_\_\_ avente le seguenti finalità didattiche e culturali \_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ quota individuale di partecipazione Euro \_\_\_\_\_ mezzo di trasporto utilizzato \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "1" – Cento**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della cl. \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_,

**AUTORIZZO**

mio figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_ da effettuarsi il giorno \_\_\_\_\_ accompagnato/a dai docenti \_\_\_\_\_ avente le seguenti finalità didattiche e culturali \_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ quota individuale di partecipazione Euro \_\_\_\_\_ mezzo di trasporto utilizzato \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 CENTO**  
 Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)  
 Tel 051/904030 fax 051/6857738 - Cod. Meccanografico FEIC81800P  
 e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) [www.istitutocomprensivo1cento.it](http://www.istitutocomprensivo1cento.it)

Prot. n. \_\_\_\_\_ Cento, \_\_\_\_\_

OGGETTO: nomina docenti accompagnatori e capogruppo

Ai sensi dell'art. 2047 CC, dell'art. 61 L. 312 dell'11.07.80, CM 133 del 15.05.90 e aggiornamento CM 291 DEL 14.10.92, e del regolamento interno deliberato dal C.d.I. del \_\_\_\_\_

**NOMINO DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

della/e classe/i \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_

al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_

che si effettuerà nel giorno \_\_\_\_\_ con trasporto \_\_\_\_\_

<b>ELENCO DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b> <small>(indicare anche un insegnante supplente)</small>	<b>IN SERVIZIO A</b>	<b>DALLE/ALLE</b>	<b>FIRMA PER ACCETTAZIONE</b>

**NOMINO DOCENTE CAPOGRUPPO**

L'ins. \_\_\_\_\_, che accetta (firma) \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Anna Tassinari



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 CENTO**  
Sede: via Dante Alighieri, 6 – 44042 Cento (Ferrara)  
Tel 051/904030 fax 051/6857738 - Cod. Meccanografico FEIC81800P  
e-mail [feic81800p@istruzione.it](mailto:feic81800p@istruzione.it) [www.istitutocomprendivocento.it](http://www.istitutocomprendivocento.it)

**RELAZIONE CONCLUSIVA SUL VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA  
GUIDATA/USCITA DIDATTICA**

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola Infanzia/Primaria/secondaria di \_\_\_\_\_ Data visita/viaggio \_\_\_\_\_

Destinazione \_\_\_\_\_

<p>Viaggio di andata:</p> <p><input type="checkbox"/> Tranquillo, senza imprevisti</p> <p><input type="checkbox"/> Con i seguenti imprevisti: _____ _____ _____</p>	<p>Accoglienza a destinazione:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Competenza degli accompagnatori esterni (guide):</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Attività didattiche e laboratoriali proposte dagli accompagnatori esterni:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Interesse globale della classe:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Partecipazione globale della classe:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Corrispondenza obiettivi prefissati /raggiunti:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Viaggio di ritorno:</p> <p><input type="checkbox"/> Tranquillo, senza imprevisti</p> <p><input type="checkbox"/> Con i seguenti imprevisti: _____ _____ _____</p>

Data \_\_\_\_\_

Firma dei docente \_\_\_\_\_

