

# ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARTA

## GENOVA

### SCUOLA INFANZIA CON SEZIONE PRIMAVERA - PRIMARIA

#### REGOLAMENTO

Il regolamento Dell'Istituto S. Marta è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Santa Marta" allegato del POF.

#### FINALITA'

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

#### ORGANI COLLEGIALI

Il **Consiglio di Istituto** garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare, su proposta del CDP:

- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola, per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita

dalla scuola;

- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.

- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze

ambientali o derivanti dal P.OF, nel rispetto delle funzioni in materia di

determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni.

- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione delle attività parascolastiche e riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

### **Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 Giorni.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Nella prima seduta, convocata dal CDP, il Consiglio è presieduto dal CDP stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

### **Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

### **- La Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 ( Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), **esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.**

### **Verbale delle sedute.**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

## **CONSIGLI DI CLASSE - DI INTERCLASSE - DI INTERSEZIONE**

Deliberano in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e di comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

## **COLLEGIO DOCENTI**

Il collegio docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Coordinatore Didattico-Pedagogico. Svolge le seguenti funzioni:

-Ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico

-Elabora il Piano dell'offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti di Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap,

-formula proposte per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali del Consiglio di Istituto.

Il Collegio Docenti è convocato dal CDP. Il verbale delle sedute viene redatto su apposito registro da un docente.

## **DIRITTI E DOVERI DEL CDP E DEI DOCENTI**

### **Formazione - professionalità – collegialità**

## **COORDINATORE DIDATTICO-PEGAGOGICO**

Il CDP in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D:L: 165/01 e nel rispetto delle competenze degli OOCC:

- assicura il funzionamento generale dell'Istituto comprensivo,

- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa,

- promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico,

- coordina e dirige gli OOCC,

- Cura il rispetto della normativa scolastica e delle disposizioni contenute nel presente regolamento
- promuove l'esercizio del diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa della famiglia,
- E' responsabile della realizzazione del POF,
- Deve segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, l'eventuale variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione,
- E' tenuto alla valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici,
- Cura le relazioni interpersonali che devono essere basate su rispetto, comprensione, valorizzazione reciproca,
- Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo e sereno.

## **IL DOCENTE**

ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri- disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **I docenti, cogliendo a fondo il carisma dell'Istituto si impegnano:**

- a vivere un profondo senso di appartenenza che motiva il proprio essere educatori;
- a riconoscere con obiettività le potenzialità di ogni soggetto;
- a consentire la libera espressione da parte di ciascuno;
- a valorizzare le relazioni alunno-genitore-docente;
- a dedicare tempo all'ascolto;
- ad attuare strategie per migliorare la propria professionalità;
- a partecipare alle iniziative proposte dalla realtà esterna;
- a intrattenere con la famiglia rapporti improntati alla fiducia e alla collaborazione;
- a valorizzare l'esperienza educativa degli alunni;
- a riconoscere e valorizzare le situazioni di disagio, diversificando le proposte e le metodologie;
- a valorizzare le esperienze di aggiornamento proposte dalla scuola e dal territorio;
- a guidare gli alunni nel percorso autovalutativo.

### **Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal

proposito, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni medesimi all'uscita..

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collega o un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

### **Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni**

- se non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- se abbandona l'aula momentaneamente ( può farlo solo per inderogabile necessità ) senza aver provveduto a garantire la vigilanza, chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- se non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- se non sorveglia gli alunni durante l'uscita;
- se non comunica al CDP, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- se non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto .
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

### **ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Dal 1° settembre fino all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere

istituzionale debitamente programmate. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Si deve tenere presente una equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;

**Gli orari degli insegnanti della scuola primaria** saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana,
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana,
- interventi di almeno due ore continuative, in ogni singola classe, salvo eccezioni.

**Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria** saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

### **Orario per le programmazioni**

Le ore di programmazione settimanale, previste per i docenti della scuola primaria, sono di norma effettuate di mercoledì.

### **COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.

- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- Il Verbalizzatore redige i verbali delle sedute del Consiglio
- Il coordinatore redige il verbale di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il CDP per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Nei confronti degli alunni:**

- Raccoglie le istanze degli alunni al fine di relazionarle al Consiglio di classe;
- Promuove, in accordo col Consiglio di classe, attività educative, formative e di relazione nei confronti del gruppo classe;
- verifica bimestralmente la firma dei genitori sul libretto delle valutazioni;
- relaziona alla classe il lavoro del consiglio di classe.

### **Sostituzione colleghi assenti**

#### **Si provvede:**

- ricorrendo ai docenti che devono o dovranno recuperare ore di permesso;

### **Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al CDP



**Per il personale ATA vedi contratto AGIDAE**

## **VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale incaricato spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del CDP o del Responsabile.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

## **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta o telefonica.

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche e questo contribuisce a determinare un clima educativo della scuola e a favorire una chiara comunicazione.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola Santa Marta è una scuola cattolica in cui l'insegnamento, le iniziative, le proposte tendono a maturare nell'alunno la coscienza del dono della fede, la coerenza per tradurlo nella vita, la decisione di testimoniare e trasmetterlo.

Gli alunni, soggetti primari dell'attività educativa, sono orientati a diventare sempre più protagonisti del proprio cammino di crescita culturale e formativo. Guidati gradualmente all'assunzione di responsabilità in un rapporto di condivisione della vita scolastica, si mostrino disponibili ad un sereno dialogo con gli insegnanti, con i compagni di studio, affinché nell'ambiente educativo si crei quel clima di amicizia e di fraternità che favorisce la comprensione e l'aiuto reciproco.

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione da parte di ogni alunno, del P.O.F e della Carta dei servizi.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

### **Diritti:**

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale,
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica

### **Doveri e norme di comportamento**

Vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di avere nei confronti del Capo di istituto, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto che richiedono per se stessi;
- di trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che siano presenti in aula alle ore 8.00, altrimenti dovranno giustificare il ritardo; eventuali ingressi o uscite fuori dall'orario stabilito dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso e non nei successivi. In caso di indisposizione o malessere gli studenti possono tornare a casa con l'autorizzazione del responsabile scolastico e se accompagnati da un genitore o da un adulto autorizzato;
- di presentarsi con regolarità e puntualità alle lezioni e con tutto l'occorrente;
- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica, anche durante l'intervallo, un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo un atteggiamento di autocontrollo);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato CDP o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. (E'

altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del CDP;

- di utilizzare correttamente le attrezzature, i bagni, le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; nel caso contravvengano a tale norma sono tenuti al risarcimento del danno e possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari;

- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;

- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo;

- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria;

- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

## **Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti responsabili e favorire azioni di tipo responsabilizzante in collaborazione con le famiglie. Gli episodi di scorrettezza vanno trascritti sul registro.

## **ASSENZE – RITARDO - USCITA ANTICIPATA**

### **Scuola infanzia e scuola primaria e secondaria**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al CDP e al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria e secondaria.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 / 2009).

Se i Docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e il CDP, anche per i ritardi abituali.

## **DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali Assemblee di classe e incontri personali con i Docenti.

### **Doveri**

- I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e attraverso una collaborazione con la scuola rendono possibile la continuità educativa.
- Ai genitori viene richiesta una consapevole condivisione del POF, una partecipazione attiva e non occasionale alla vita scolastica, attraverso l'incontro con gli insegnanti, gli organi collegiali e le iniziative promosse dalla scuola.
- Ogni forma di partecipazione dei genitori alla vita della scuola dovrebbe svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.
- I genitori hanno il dovere di mantenersi in contatto con la Direzione per la giustificazione delle assenze dei propri figli o per motivi di carattere disciplinare e informativo.

- Per ogni comunicazione i genitori devono servirsi del libretto scolastico personale; sono altresì invitati a firmare ogni tipo di comunicazione che la scuola intende far conoscere.

- Le famiglie al fine di favorire il sereno svolgimento delle attività didattiche non devono esigere informazioni al di fuori degli orari stabiliti e precedentemente concordati con l'insegnante interessato. Allo stesso modo, in caso di ritardo o di uscita anticipata dalla classe, è necessario che il genitore, o chi ne fa le veci, non interrompa l'attività didattica, ma attenda l'uscita dell'alunno all'entrata della scuola.

- I genitori sono tenuti a rispettare i tempi e le scadenze anche nell'ambito economico amministrativo, secondo le indicazioni date all'inizio di ogni anno scolastico.

- In occasione delle uscite didattiche, i genitori sono invitati ad essere puntuali al ricevimento del proprio figlio, nel rispetto dell'orario e del luogo indicato.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235 21/11/07)**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione o all'inizio del corso sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico o all'inizio del corso, la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell' Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **Pertanto i genitori si impegnano a:**

-attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;

-favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola; prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;

-rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;

-giustificare sempre le assenze;

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

-controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;

-partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;

-risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

**E'VIETATO FUMARE NELL'AMBIENTE SCOLASTICO.**

**I genitori e gli alunni sono tenuti a conoscere questo regolamento e ad adeguarvisi.**

## **GLI INCONTRI DELLA SCUOLA CON LA FAMIGLIA**

hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

### **Scuola infanzia**

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali.

### **Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

-consigli di interclasse (n. 3 Annuali)

-assemblee generali

-n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale

-n. 2 incontri con tutti i docenti a metà del primo e del secondo quadrimestre

-ricevimenti individuali a richiesta, il primo mercoledì del mese, oppure prima delle ore 8 e dopo le ore 16, previo avviso.

## **Comitato genitori**

La scuola riconosce l'importanza del Comitato dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia e anche per l'organizzazione di momenti di festa nella scuola.

## **FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE**

### **DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

#### **DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

#### **Inizio e termine delle lezioni**

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

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, in corridoio, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. **I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere al corridoio della Scuola dell'Infanzia, negli orari stabiliti, per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative**

#### **Scuola primaria**

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

**I genitori degli alunni della scuola primaria non possono, di norma, accedere ai corridoi della scuola.**

#### **Vigilanza durante le attività scolastiche**

#### **Scuola primaria e infanzia**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza per tutto il periodo in cui i bambini sono loro affidati.

Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano, l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito per la nanna.



## **Vigilanza durante l'intervallo e al cambio dell'ora**

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività, della presenza e della sorveglianza al cambio dell'ora e durante l'intervallo.

## **Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare, anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

## **DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

**Competenze del Collegio dei docenti:** promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dal Consiglio di Classe, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Istituto. Al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

**Competenze delle famiglie degli alunni:** vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, (manleva) partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

**Competenze del Consiglio d'Istituto:** determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche brevi**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

**L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca:** è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione da parte delle famiglie. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico oppure la scuola richiede l'autorizzazione ogni volta.

Si intendono per “**visite guidate**” le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, o nel proprio comune, ma per una durata superiore all’orario scolastico giornaliero, necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

Vanno inserite nella Programmazione del Consiglio di Classe.

“**I viaggi di istruzione**”, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d’iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, come le Miniolimpiadi organizzate per le scuole secondarie Santa Marta per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto, sarebbe auspicabile, entro il mese di novembre.

**Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.**

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e “si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità”. In tal caso si richiama un preciso impegno di programmazione da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare “dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione”.

### **Destinatari**

Sono gli alunni della **scuola primaria**.

**Per i bambini della scuola dell'infanzia**, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare **l'effettuazione di brevi uscite** secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

**Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**

### **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

### **Durata**

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

### **Periodo di effettuazione**

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

## **Docenti accompagnatori**

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

## **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo della visita, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

## **Visite guidate – Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

## **Procedure amministrative**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulterebbe necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al

viaggio di un giorno, entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), di intersezione, di classe, delibera del Consiglio di Istituto.

## **INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118, anche in caso di infortunio grave.

## **REGOLAMENTO SANITARIO**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni con certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

## **TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo196/2003Art. 30**

### **Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

**Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico;** responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola preliminarmente cerca di acquisire dati e informazioni utili per formare le sezioni eterogenee ed equilibrate, le informazioni provengono dagli educatori che hanno conosciuto i bambini.

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
  
- Equilibrio maschi e femmine
  
- Presenza alunni con disabilità
  
- Difficoltà di comportamento
  
- Difficoltà di apprendimento

Il Coordinatore Didattico Pedagogico

Giancarla Bernasconi