

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTELNOVO NE' MONTI

Via Dante, 8 – 42035 Castelnovo ne' Monti – Tel / fax 0522 812350

e-mail giovanniventi3@tin.it - reee03200g@istruzione.it

www.direzionedidatticacastelnovonemonti.eu

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice

1. Collaborazione scuola –famiglia	pag 3
2. Osserva dell’orario entrata uscita	pag 4
3. Assenze	pag 5
4. Vigilanza e infortuni	pag 6
5. Regole	pag 6
6. Informazioni utili	pag 6
7. Visite guidate e viaggi istruzione	pag 7
Premessa	
Finalità	
Tipologia dei viaggi	
Destinatari	
Organi competenti	pag 8
Durata viaggi e periodo effettuazione	
Docenti accompagnatori	
Scelta del mezzo o della ditta trasporto	pag 9
Assicurazione	
Aspetti finanziari	pag 10
Documentazione	
8. Divulgazione regolamento	pag 10

Regolamento

1. Collaborazione scuola-famiglia

Il presente regolamento ha la finalità di rendere più efficaci e costruttivi i rapporti tra scuola e famiglie.

È necessario ribadire l'importanza che ha l'Istituzione scolastica nella crescita e educazione degli alunni. Tale consapevolezza deve incentivare genitori e insegnanti ad una collaborazione vicendevole che inevitabilmente si ripercuoterà in modo positivo nella maturazione dei bambini.

Un impegno costante che si richiede alle famiglie è quello della **frequenza scolastica**, che non deve mai venire meno, se non per malattie, gravi problemi familiari o sporadici episodi. La presenza assidua degli alunni consente infatti un più proficuo svolgimento del programma e sicuramente un migliore apprendimento e rendimento scolastico.

Sono pertanto da evitare: settimane bianche, vacanze varie e atteggiamenti di superficialità nei confronti dell'Istituzione scolastica.

Si richiede la massima **partecipazione** da parte dei genitori alle assemblee e agli incontri individuali indetti dalla Scuola.

I nostri incontri hanno cadenza regolare e vengono comunicati alle famiglie con sufficiente anticipo in modo che la partecipazione dei genitori alle assemblee e ai colloqui individuali sia la più consistente possibile.

Gli insegnanti confermano la propria disponibilità ad incontrare i genitori anche fuori dagli incontri stabiliti, secondo modalità decise da ogni singola scuola o modulo.

Si richiede puntualità nel restituire avvisi firmati e maggior attenzione per la custodia dei libri della Biblioteca.

Si debbono evitare i confronti tra i diversi tipi di scuola o classe, perché le realtà programmatiche e strutturali sono diverse, quindi occorre trasparenza e correttezza in materia.

Gli alunni si presenteranno a scuola forniti di tutto il **materiale occorrente** per la giornata; eviteranno di portare oggetti pericolosi e dispersivi per l'attività scolastica, in caso contrario potranno essere ritirati dal personale della scuola stessa.

Gli insegnanti non sono, comunque, responsabili della perdita e del danno del materiale o dei giocattoli portati a scuola liberamente.

Il **diario scolastico** è un importante strumento di lavoro per gli alunni. Dovrà, pertanto, essere tenuto con cura e visionato regolarmente dalle famiglie. Eventuali comportamenti scorretti verranno segnalati con questo mezzo.

Per quanto riguarda la scuola primaria, si richiede la massima **collaborazione** dei genitori nel controllo regolare dei quaderni, del diario, di tutto il materiale scolastico, dell'esecuzione dei compiti e dello studio delle lezioni; si chiede inoltre di avere particolare cura dell'igiene personale del proprio figlio.

È facoltativo per l'alunno indossare il grembiule o la giacchetta neri mentre, nel giorno in cui si effettua la lezione di educazione motoria, sono obbligatori tuta e scarpe da ginnastica pulite.

2. Osservanza dell'orario

Entrata

Gli alunni entrano nella classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Il personale docente si trova a scuola cinque minuti prima dell'orario in cui è previsto l'inizio delle lezioni.

I bambini che, per esigenze motivate, (famigliari-trasporto) arrivano a scuola in **anticipo** saranno assistiti dal personale ausiliario.

La richiesta è da presentare al momento dell'iscrizione e successivamente ogni anno entro il 30 giugno

E' necessario osservare l'orario d'inizio delle attività: in caso di ritardo motivato, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore all'interno dell'edificio. Il ritardo va formalizzato con un modulo che il personale ausiliario farà firmare al genitore all'arrivo a scuola.

Per la Scuola Primaria, i genitori non possono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, tranne casi motivati, per i quali devono far richiesta al bidello che provvederà ad interpellare l'insegnante interessato.

Per la Scuola dell'Infanzia, si richiede che i genitori accompagnino i bambini all'interno dell'edificio scolastico e li consegnino alle insegnanti. Si richiede il rispetto dell'orario di ingresso, previsto entro le ore 9.30.

Al suono della campanella, le porte di ingresso dei vari plessi verranno chiuse dal personale ausiliario che avrà il compito di fare da tramite ai genitori che hanno urgenza di comunicare con gli insegnanti.

Il rientro a scuola, dopo la pausa del pranzo, deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, tranne che in casi motivati o sottoscritti dal Capo d'Istituto.

Se un bambino, per vari motivi, è costretto a rientrare prima dell'orario stabilito, il genitore deve motivare al Dirigente Scolastico.

Uscita

Se un alunno deve lasciare la scuola **prima della fine delle lezioni**, è necessario che il genitore faccia richiesta scritta e lo ritiri personalmente o tramite altra persona precedentemente delegata, maggiorenne, identificabile.

Si verificherà anche chi va a casa col pulmino qualche minuto prima. Sarà compito del personale ausiliario accompagnare gli alunni ai pulmini.

All'**uscita** da scuola, al ritiro degli alunni, si raccomanda la puntualità.

I bambini che, per esigenze motivate, (famigliari-trasporto) si fermano a scuola **oltre l'orario** scolastico, saranno assistiti dal personale ausiliario.

La richiesta è da presentare al momento dell'iscrizione e successivamente ogni anno entro 30 giugno.

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori dovranno compilare un apposito modulo fornito dal personale scolastico, dove dovranno indicare tutte le persone autorizzate a ritirare il proprio figlio all'uscita della scuola.

Nei giorni in cui un alunno, iscritto alla mensa, faccia ritorno a casa per il pranzo, è obbligato a portare una comunicazione scritta firmata dal genitore. Per gli alunni delle prime classi si consiglia di comunicare anche telefonicamente, in segreteria, eventuali cambiamenti.

Chi va sempre a casa, deve fare una dichiarazione a inizio anno su modulo che ha valore annuale, definitivo.

3. Assenze

Scuola Primaria

Si ricorda ancora che le assenze incidono negativamente sul rendimento scolastico, sia dell'alunno che della classe stessa.

Un numero di assenze complessivo elevato influisce in modo negativo sulla valutazione quadrimestrale e finale e può pregiudicare il passaggio alla classe successiva.

Si invita, pertanto, a limitare le assenze ai casi di effettiva necessità e, in ogni caso, si ricorda l'obbligo

- della **giustificazione scritta** (anche per un solo giorno o per il pomeriggio)
- del **certificato medico** dopo 5 giorni di assenza consecutivi (eventuale festività compresa).

Il Dirigente Scolastico invita i genitori, ad inizio anno, ad ufficializzare il problema assenze con un libretto che verrà compilato volta per volta.

In caso di assenze prolungate, i genitori sono tenuti ad informarsi sugli argomenti del programma svolto e della relativa attività assegnate,

- prendendo contatto direttamente con gli insegnanti, per quanto riguarda le prime classi,
- chiedendo informazioni ai compagni di classe, per quanto riguarda invece le classi successive.

Durante il periodo in cui l'alunno è ammalato, le insegnanti non richiedono il recupero completo di tutte le attività svolte, ma solo di quelle essenziali.

Se il bambino rimane assente, per più di un giorno, non per malattia, ma per altre esigenze familiari, il genitore deve richiedere il permesso preventivo al Dirigente Scolastico.

Deve essere cura del genitore rimettere in pari con le lezioni, il proprio figlio/a, recuperando il lavoro svolto in classe.

Scuola dell'Infanzia

Per la Scuola dell'Infanzia non è obbligatoria l'iscrizione, ma una volta iscritto il bambino, è obbligatoria la frequenza; dopo 5 giorni consecutivi occorre il **certificato medico**.

Occorre comunicare ai docenti le assenze prolungate per motivi familiari.

Il rientro a scuola deve avvenire a completa guarigione e con relativo certificato medico.

4. Vigilanza e infortuni

Durante l'intervallo, la mensa, e l'intermessa, **la vigilanza** degli alunni è garantita dagli insegnanti di classe oppure da un insegnante del plesso in base al rapporto numerico.

In caso di **infortunio** o di **malessere** di un bambino durante le ore di lezione o attività, il personale ausiliario provvederà ad avvertire telefonicamente i genitori, che verranno a ritirarlo personalmente.

Si consiglia la copertura assicurativa per la tutela degli infortuni e la responsabilità civile.

Per la Scuola Primaria, all'atto dell'iscrizione e successivamente, all'inizio di ogni anno scolastico, verrà richiesto un contributo per assicurazione, libretto assenze e contributo alunni. L'importo verrà comunicato tempestivamente di anno in anno.

5. Regole

Vengono concordate e discusse in ciascuna classe o modulo regole per il rispetto e la convivenza riguardo sia le persone che i materiali, sia di uso personale che comune.

Nel caso in cui le regole non vengono rispettate, ogni docente prenderà gli opportuni correttivi concordati e comunicati, ad inizio anno, ai genitori durante la prima assemblea di classe.

In caso di ripetute infrazioni o di gravi mancanze verrà convocato il genitore o i genitori della classe interessata, anche alla presenza del Dirigente scolastico.

In quella sede si concorderanno adeguati provvedimenti.

Qualora i rapporti tra genitori e insegnanti si rivelassero problematici o insufficienti a risolvere i disagi che l'alunno manifesta, il personale docente, in accordo con il Dirigente scolastico, potrà segnalare il caso ai servizi preposti.

6. Informazioni utili

Per la scuola primaria, a partire da metà giugno, i genitori devono prenotare i libri di testo. La scuola provvederà a comunicare direttamente alle locali cartolerie gli elenchi dei testi adottati.

Chi necessita di trasporto scolastico deve farne richiesta, ogni anno, presso l'Ufficio Scuola, in via Roma,4 Castelnovo ne' Monti - tel 0522 610241, dai primi di giugno sino a metà agosto.

I buoni mensa si acquistano presso la Bipop Carire(Unicredit) via Roma 51, Castelnovo ne' Monti

Per la Scuola Primaria, I pasti sono a cura del ristorante S.S. Le Ginestre di Castelnovo ne' Monti.

La Scuola dell'infanzia di Castelnovo ne' Monti dispone di una cucina a gestione CIR interna che asporta il pasto anche alla Scuola dell'Infanzia di Felina

In caso di allergie o intolleranze alimentari è necessario presentare certificato medico ai responsabili Cir

7. Visite guidate e viaggi di istruzione

Premessa

In relazione alla C.M. n.291 del 14.10.1992 che sostituisce integralmente le istruzioni precedentemente diramate

e alla C.M. n.623 del 2.10.96, che intende fornire il quadro generale di riferimento operativo per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche,

vengono fissate le seguenti disposizioni.

Finalità

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le gite scolastiche sono finalizzate all'integrazione della normale attività scolastica e quindi all'arricchimento del patrimonio culturale e artistico degli alunni, con particolare riferimento alla realtà territoriale nella quale gli alunni vivono. **Presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.** È necessaria pertanto una adeguata preparazione preliminare del viaggio che fornisca informazioni appropriate durante la visita e stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute. I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola. Alle iniziative dovrebbe, di norma, partecipare tutta la classe per evitare la discontinuità didattica e culturale.

Tipologia dei viaggi

I viaggi d'istruzione, genericamente denominati, comprendono diverse iniziative:

-visite guidate, di breve durata, effettuate in orario scolastico;

- viaggi di integrazione culturale, oltre l'orario scolastico, di norma, della durata di 1 giorno, data l'età dei bambini.

Si consigliano gite a breve raggio che non superino i 350 km, dando la preferenza a iniziative che indirizzino l'alunno ad una graduale conoscenza che spazi prima nell'ambito territoriale comunale, per passare poi alla regione e quelle confinanti o più vicine.

Si consigliano per le prime classi della scuola Primaria uscite nell'ambito della Provincia o province limitrofe, con distanza non oltre i 150 km dal nostro paese.

Per le classi successive l'ambito della Regione o Province di regioni confinanti con distanza non oltre i 300 km dal nostro paese

Si mantiene comunque una certa elasticità riguardante la durata e la distanza della gita se le richieste rispecchieranno effettive esigenze scolastiche riscontrabili nella programmazione didattica, lasciando all'autonoma discrezione degli insegnanti la scelta della destinazione più consona alla programmazione didattica.

Orientativamente si raccomanda di fissare la partenza verso le ore 6.00/7.00 del mattino e di rientrare entro le 22.00/23.00

Destinatari

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

Per la **Scuola dell'infanzia** si consigliano uscite brevi secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Nelle uscite brevi gli alunni saranno accompagnanti dai soli insegnanti di classe o da uno o due genitori nelle classi numerose; nelle uscite lunghe potranno essere coadiuvati da un adeguato numero di genitori, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.

Organi competenti

I viaggi di istruzione sono rimessi all'autonomia degli organi collegiali della scuola:

Consigli di Interclasse art 3 D.P.R. n 416/ 31 maggio 1974

Consiglio di Circolo art 6 D.P.R. n 416/ 31 maggio 1974

Collegio dei Docenti art 4 D.P.R. n 416/ 31 maggio 1974

Spetta al Consiglio di Circolo determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di interclasse dei quali si rende promotore il Collegio Docenti.

Le deliberazioni devono essere trasmesse unitamente alla documentazione del successivo punto relativo alla documentazione agli uffici scolastici provinciali.

Per le visite guidate basta la comunicazione scritta del Dirigente scolastico circa la data e che assicuri il rispetto della normativa relativamente alla sicurezza degli alunni e alla validità didattica dell'iniziativa attuata.

Le proposte degli insegnanti relative alle gite devono pervenire al Dirigente scolastico entro il 15 dicembre dell'anno scolastico in corso, questo per evitare prenotazioni affrettate o non coincidenti con date già prestabilite e per ottenere i preventivi delle agenzie in tempo utile.

La Giunta esecutiva, e per essa il Dirigente scolastico, è delegata ad autorizzare l'effettuazione delle varie iniziative nel rispetto dei criteri sopra fissati e nell'ambito delle loro competenze

Durata viaggi e periodo di effettuazione

Durata massima: 6 giorni, da utilizzare in più soluzioni

Le visite guidate, e soprattutto le gite, sono sconsigliate negli ultimi venti giorni di scuola. Deve inoltre essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

Docenti accompagnatori

Gli insegnanti, durante le uscite, hanno diritto all'indennità di missione secondo le norme vigenti in materia.

Si rammenta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Si conviene che nella programmazione di viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si procederà alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Il Dirigente scolastico conferisce l'incarico per la vigilanza.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Gli accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente scolastico sull'andamento dell'iniziativa.

Scelta del mezzo di trasporto e della ditta di trasporti

1- Si consiglia di utilizzare il treno, quando i percorsi programmati lo consentano (protocollo d'intesa tra Ministero P.I., Ministero dei Trasporti e Ferrovie dello Stato)

2- Considerato che queste iniziative perseguono finalità culturali ed educative, è facoltà delle istituzioni scolastiche organizzarle in proprio. Tuttavia, l'organizzazione della iniziativa può essere affidata anche a agenzia di viaggio.

3- Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, è necessario accertare, con la massima diligenza, l'assoluta affidabilità e serietà, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica.

4- Nella scelta di cui al punto precedente, il prospetto comparativo, di almeno tre ditte interpellate, deve essere acquisito agli atti ed allegato alla deliberazione del Consiglio di Circolo

5- Qualora le iniziative vengano organizzate tramite Agenzia, occorre richiedere una dichiarazione, da allegare alla deliberazione del Consiglio di Circolo, relativa ai vari requisiti di legge.

6- Qualora l'iniziativa sia organizzata dalla Scuola, gli atti che vengono richiesti dal Dirigente devono essere allegati alla deliberazione del consiglio di circolo

La Ditta deve garantire per iscritto:

a) la presenza di due autisti, qualora l'automezzo sia in movimento per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere (Regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985)

b) l'effettuazione di un riposo non inferiore ai 45 minuti, qualora il viaggio abbia una durata inferiore alle 5 ore giornaliere

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Altri aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate devono essere imputate al programma annuale di istituto, sugli appositi capitoli del bilancio

Eventuali contributi elargiti da regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio del circolo o dell'istituto.

I pagamenti devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili evitando gestioni fuori bilancio.

Cenni riepilogativi sulla documentazione

Ai fini dell'autorizzazione e della vigilanza da parte del Centro Servizi Amministrativi, il Dirigente scolastico deve acquisire agli atti la necessaria documentazione e deve eseguire la deliberazione del Consiglio di Circolo, previa autorizzazione provveditoriale, per non incorrere in gravi conseguenze sul piano della responsabilità (art. 61 Legge 312/1980).

ELENCO DOCUMENTAZIONE

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza e di eventuali genitori;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (cfr. punti 9.7, 9.8, 9.9);
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate (cfr. punto 9.6);
- i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni (cfr. punto 10).

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio di Circolo, la quale dovrà, inoltre, contenere:

- l) la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di interclasse e del Collegio dei Docenti;

I documenti a) b) e) f) devono essere presentati dagli insegnanti

I documenti d) g) h) i) l) sono acquisiti dalla Segreteria della Direzione Didattica

8. Divulgazione del regolamento

È compito degli insegnanti divulgare copie del presente regolamento e informare i genitori, nelle prime assemblee di inizio anno, sul significato e importanza del presente strumento, avendo cura che sia recepito da tutti, e ricordarlo ogni qual volta se ne presenti l'occasione, sia in incontri assembleari che individuali.