

"Troppo spesso diamo ai bambini le risposte da ricordare piuttosto che problemi da risolvere." (Roger Lewin).

CAP. 2 **Regolamenti**

Criteria **di accoglienza alunni** **in caso di esubero di iscrizioni**



SCUOLA DELL'INFANZIA - lista di attesa costituita con il seguente ordine di priorità:

1. Bambini con particolari situazioni familiari e/o personali, segnalati dai servizi sociali e/o sanitari
2. Bambini di anni 5
3. Bambini di anni 4
4. Bambini di anni 3
5. Bambini di età inferiore ai tre anni, a partire dai nati di gennaio fino ai nati di aprile
6. Bambini con fratelli e/o sorelle frequentanti questa scuola dell'infanzia o primaria
7. Bambini non residenti sul territorio, ma con genitori che ivi vi lavorano

SCUOLA PRIMARIA - accoglimento iscrizioni in base al seguente ordine di priorità:

1. Bambini con particolari situazioni familiari e/o personali, segnalati dai servizi sociali e/o sanitari
2. Bambini residenti sul territorio, a partire da quello di appartenenza (Barra) e proseguendo in base alla viciniorità
3. Bambini con fratelli e/o sorelle frequentanti questa scuola primaria o dell'infanzia
4. Bambini non residenti sul territorio, ma con genitori che ivi vi lavorano
5. Bambini trasferiti con il nucleo familiare sulla territorio
6. Bambini anticipatori, a partire dai nati di gennaio fino ai nati di aprile

NORME DI FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

In questo Istituto la scuola dell'infanzia funziona nel seguente modo:

Orario giornaliero

Gli orari di entrata e di uscita sono fissati dal Consiglio di Circolo su proposta del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. L'orario settimanale è di 40 ore da distribuire su cinque giorni, come di seguito specificato:

- le lezioni hanno inizio nel mese di settembre e terminano il 30 giugno
- la scuola funziona dal lunedì al venerdì, il sabato le lezioni sono sospese
- l'orario giornaliero è di 8 (otto) ore tutti i giorni con il seguente orario:
 - entrata dalle ore 08,00, con un margine di flessibilità al massimo fino alle ore 9,00;

- uscita a partire dalle ore 15,45 alle ore 16,00;
- i bambini che non usufruiscono della mensa scolastica escono dalle ore 12,45 alle ore 13,00.

i bambini pranzano all'incirca tra le ore 12,00 e le ore 12,30. Il servizio di refezione è erogato dalla ditta Sagifi S.p.a., via Gianturco 13/A Napoli, individuata dal Comune di Napoli.

E' previsto il pagamento di un ticket a carico delle famiglie, la cui quota è variabile ed è determinata da appositi uffici del Comune in base al reddito familiare certificato con i modelli ISEE. La gestione amministrativa del servizio di refezione è stata demandata dal Comune di Napoli alla Municipalità di riferimento territoriale (Municipalità n. 6).

SCUOLA PRIMARIA

In questo Istituto la scuola primaria funziona nel seguente modo:

Orario giornaliero

Gli orari di funzionamento sono fissati dal Consiglio di Circolo su proposta del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle risorse di organico assegnato. Per il corrente anno, i modelli orari settimanali per la scuola primaria sono così costituiti: **n. 2 classi prime, n. 2 classi seconde, n. 3 classi terze e n. classi quarte a Tempo Pieno con 40 ore settimanali** distribuite su cinque giorni; **n. 3 classi prime, 4 classi seconde, 4 classi terze, 5 classi quarte e 7 classi quinte a Tempo Normale con 29 ore** (27 ore obbligatorie + 1 opzionale facoltativa + 1 di mensa) tutte con **due prolungamenti** da distribuire su cinque giorni.

L'uscita delle scolaresche dell'edificio Rousseau è anticipata di cinque minuti per evitare l'uscita contemporanea di tutti gli alunni.

Nei giorni di prolungamento, all'incirca dopo la quarta ora di lezione, i fanciulli pranzano. Il servizio di refezione è erogato da una ditta individuata dalla VI^a Municipalità del Comune di Napoli. È previsto il pagamento di un ticket a carico delle famiglie la cui quota è variabile ed è determinata da appositi uffici del Comune in base al reddito familiare certificato con i modelli ISEE. È prevista la possibilità per gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, per espressa rinuncia da parte dei genitori o per mancata erogazione del servizio da parte del Comune, di consumare una colazione a sacco portata da casa fin dall'ingresso a scuola in apposita borsetta termica.

Ritardi

I genitori, responsabili dell'obbligo scolastico, sono tenuti ad assicurare la frequenza costante dei propri figli, nonché il rispetto dell'orario scolastico e, quindi, a giustificare ritardi e/o assenze saltuarie. Sono ammessi **n. 3 ritardi al mese registrati** sul registro di classe con firma del genitore. I ritardi reiterati saranno comunicati alle famiglie con apposito modello, in cui verrà dato conto del tempo di assenza accumulato a seguito dei ritardi effettuati, al fine di sollecitare a prendere opportuni provvedimenti. Dopo un certo numero di ritardi reiterati si procederà a segnalarli ai Servizi Sociali per quanto di propria competenza.

Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni uscire prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali e documentati, i genitori potranno farne richiesta, muniti di documento di riconoscimento. All'atto del ritiro dell'alunno il genitore apporrà firma sul registro di classe. Per ovviare ad un uso indiscriminato delle uscite anticipate sarà consentito richiedere fino ad un massimo **n. 3 permessi** nello stesso mese.

Assenze

Le assenze dovranno essere sempre giustificate. Dopo 5 giorni di assenza dalle lezioni si richiede l'attestazione e/o certificato rilasciato da un medico in cui viene garantito che l'alunno/a possa riprendere la regolare frequenza delle lezioni. In proposito, si ricorda che nel

computo dei giorni di assenza sono da calcolare anche i giorni festivi qualora l'assenza comprenda anche tali giorni (es. assenza dal giovedì al lunedì successivo, con rientro martedì). In assenza di attestazione medica o di un'apposita autocertificazione di responsabilità sostitutiva asserente ragioni che esulino da eventuali assenze per malattia non è possibile ammettere a scuola l'alunno/a.

Si rammenta che in caso di numerose assenze il genitore non tutela il diritto dovere dell'alunno all'istruzione.

In merito, si ricorda che anche il numero delle assenze può essere determinante, se elevato, per la non ammissione alla classe successiva.

Uscita al termine delle lezioni

Per un'uscita da scuola delle alunne e degli alunni in modo ordinato e sicuro, si chiede una stretta collaborazione dei genitori, i quali dovranno attendere i/le propri/e figli/e nell'apposita area esterna a loro riservata senza invadere scale e androne esterno. Gli alunni non possono essere consegnati ad altre persone che non siano i genitori. Pertanto, eventuali altre persone, **comunque maggiorenni**, che dovessero ritirare i fanciulli devono essere preventivamente presentati dai genitori ai docenti e muniti di delega scritta.

Presenza dei genitori a scuola

Non è consentita la presenza dei genitori nei locali della scuola durante le attività didattiche, né è consentito trattenersi e/o entrare nelle aule all'ingresso degli alunni, salvo apposita autorizzazione della D.S. o suo delegato. Oltre ai momenti previsti dalle disposizioni di legge (assemblee, incontri scuola/famiglia, consigli di intersezione/interclasse, etc.) l'ingresso dei genitori può essere consentito per: partecipazione ad attività scolastiche ad integrazione della didattica, con contributi di esperienze, previa autorizzazione; colloqui con la Dirigente Scolastica; contatti con l'ufficio di segreteria solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari stabiliti. Gli eventuali colloqui con i docenti, al di fuori degli incontri stabiliti, vanno opportunamente concordati e autorizzati dalla D.S. in appositi orari non coincidenti con l'attività di docenza degli insegnanti.

RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA

Le relazioni fra la scuola e la famiglia degli alunni sono essenziali nella collaborazione per la crescita formativa e ad esse il Nostro Istituto riserva tempi di attenzione.

Diversi sono i momenti significativi:

- * **L'assemblea** di prima iscrizione degli alunni con visita agli ambienti, ai laboratori e con l'illustrazione dell'organizzazione e delle attività della scuola nei vari ordini.
- * **L'assemblea di accoglienza** d'inizio anno scolastico
- * La successiva **assemblea di presentazione dell'Offerta formativa** in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe
- * **I colloqui individuali** programmati nel calendario annuale e su richiesta per appuntamento
- * **I consigli di interclasse e di intersezione** aperti ai rappresentanti dei genitori.

Cosa offre il nostro Istituto

- insegnamento della Lingua straniera curricolare
- insegnamento dell'informatica curricolare
- insegnamento della religione cattolica (per opzione volontaria)
- sportello ascolto genitori il martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

- uscite didattiche a piedi e/o con servizio pullman a spese delle famiglie e/o degli Enti locali qualora possibile
- utilizzazione di laboratori: aula di informatica, palestra, sala proiezioni, laboratorio scientifico, matematico, linguistico, musicale, biblioteca
- attività di educazione alla sicurezza comprese le prove di evacuazione per simulato pericolo
- attività di educazione alla Cittadinanza e Costituzione e alla Convivenza Civile: educazione alla salute, alimentare, stradale, ambientale, all'affettività, alla legalità.
- partecipazione a Progetti P.O.N. Fondi Strutturali Europei
- partecipazione a Progetti e/o manifestazioni promossi dal M. I. U. R. e da soggetti istituzionali e non, nonché a Concorsi scolastici a premi
- partecipazione ad attività extracurricolari e/o extrascolastiche organizzate dall'Istituto (per opzione volontaria e con eventuale contributo economico a carico delle famiglie e/o della scuola)
- sito Internet **www.quarantottesimo.gov** mediante cui conoscere l'organizzazione e l'offerta formativa della nostra scuola
- le scelte educative e didattiche e le iniziative di massima si possono leggere nell'estratto del P.O.F. che viene consegnato al momento dell'iscrizione a tutti i genitori
- i genitori possono ritirare copia integrale del P.O.F. ai sensi della normativa vigente sulla trasparenza previo versamento di un contributo fissato dal Consiglio di Circolo nell'ambito della Carta dei Servizi .

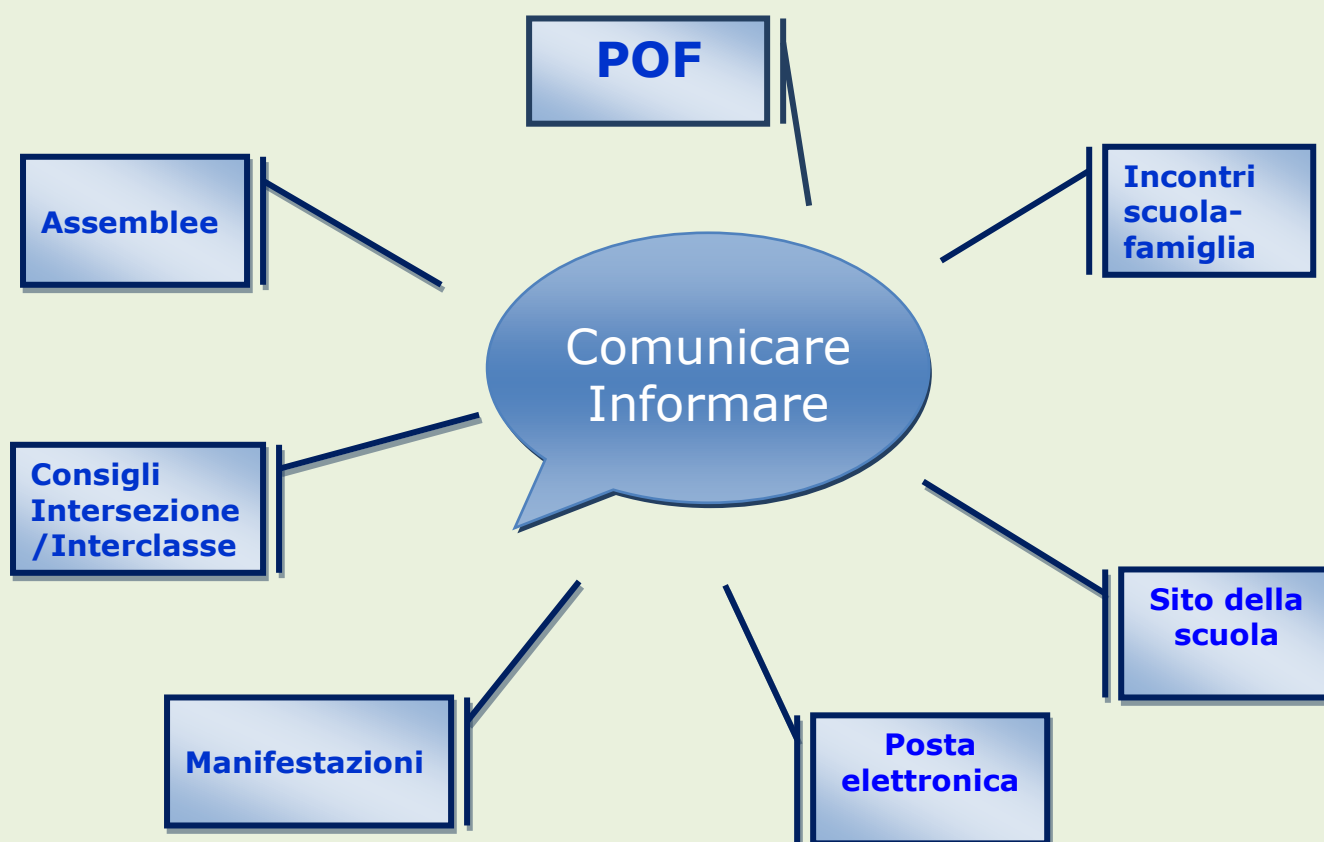
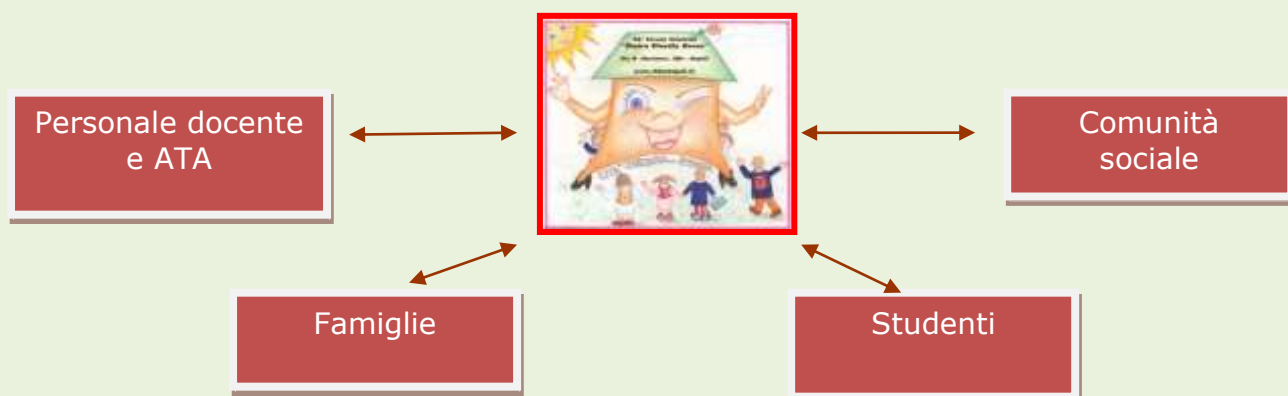
L'Istituto garantisce ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L.vo n 196/2003 e ai sensi del Regolamento del M.P.I. con D.M. n. 305/2006 sulla privacy che i dati personali raccolti saranno trattati nell'ambito degli usi consentiti.

L'Istituto garantisce il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo n. 81/08) e predispose adeguati piani di evacuazione per la gestione dell'emergenza.

Vengono garantiti, inoltre, il primo soccorso e l'assistenza medica a mezzo del personale del servizio 118.

"Non è possibile non comunicare" (Paul Watzlawick)

COMUNICAZIONE



Il 48 C.D., a seguito del piano di miglioramento 2012-13, ha scelto di implementare la comunicazione interna ed esterna, attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e del portale web, al fine sia di migliorare il servizio - scuola sia di rafforzare i legami con gli stakeholder , che in questa sede, sono:

- il personale, docente e ata,
- gli studenti,
- le famiglie,
- la comunità sociale,

mostrando attenzione/interesse alle richieste da essi provenienti (*Human Care*).

Pertanto, al fine di creare un punto di ascolto con tutta la comunità scolastica, si prevede di riattivare un indirizzo di posta elettronica ad hoc e l'installazione di una cassetta *per la rilevazione di consigli/reclami*, da esporre in ogni edificio, già utilizzata nel corso del passato anno scolastico. La cassetta postale denominata "consigli e reclami" sarà collocata in più punti della scuola dove tutti, docenti e non docenti, alunni e genitori, potranno esprimere opinioni e idee. La cassetta sarà svuotata una volta al mese a cura del "Referente Progetto Qualità" e una volta ogni due mesi i dati saranno rielaborati.

Il sito della scuola



Indirizzo: www.quarantottesimo.gov

Il sito è strutturato in varie parti e consultato per informazioni, comunicazioni e per scaricare modulistica. Inoltre

- **Area riservata** al personale docente che consente di registrarsi per consultare materiale e/o documenti relativi a incontri collegiali e tecnici.
- **Area specifica dedicata ai progetti**
- **Area dedicata ai Regolamenti**
- **Link utili per la navigazione**

**ALLEGATI AL PIANO
DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

IL PROGETTO	
Titolo del progetto:	
N° destinatari previsti	(minimo :20 persone)
Obiettivi formativi specifici e trasversali	
Obiettivi trasversali Obiettivi specifici	
Risultati attesi	
(Descrivere in termini quantitativi, rispetto ai destinatari, agli attori, all'organizzazione, al contesto, agli esiti, prodotti, ecc.)	
COERENZA DEL PERCORSO PROGETTUALE	
Articolazione e contenuti del progetto	

(descrivere analiticamente il progetto indicandone gli elementi fondamentali)

Attività	Sequenza temporale (in giornate)	Contenuti specifici (descrivere dettagliatamente)	Durata (in ore)	Risorse umane impegnate (indicare solo la tipologia)

Linee metodologiche - Utilizzazione di materiali didattici e risorse tecnologiche

(indicare obiettivi, strumenti, contenuti, modalità di applicazione, competenze previste, ecc.)

Modalità di valutazione dell'apprendimento

(indicare, attori, strumenti, modalità di applicazione, tipologie di certificazione / attestazione, ecc.)

UNITA' D'APPRENDIMENTO *Modello A*

Lo schema è utilizzabile per tutte le attività didattiche: disciplinari, inter-pluridisciplinari, progetti, attività facoltative,

Ordine di scuola	PRIMARIA
Classe/i	
MATERIA	
Docente/i	

TITOLO	
COMPETENZE IN USCITA	
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	•
DISCIPLINE COINVOLTE	•
FASI DI LAVORO CONTENUTI/ATTIVITA'	•
METODOLOGIA	•
TEMPI PREVISTI	•
SPAZI	•
VERIFICA	•



ESCURSIONI, GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteria generali e modalità di effettuazione

1. I viaggi di studio e le uscite devono essere fondati su progetti articolati e coerenti.
2. Devono far parte della programmazione didattica della scuola e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrate nel curricolo scolastico.
3. Devono contribuire a realizzare un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto e la decodifica dell'ambiente inteso nei suoi aspetti fisici, umani, culturali e produttivi.
4. Vanno considerati come momento integrante della "lezione" concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico-pratico finalizzato a promuovere nell'alunno una crescita contemporanea di tutte le strutture della personalità.
5. Devono costituire occasione di promozione dei processi relazionali e di socializzazione del gruppo.
6. Per realizzare quanto indicato è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.
7. Il piano delle visite guidate e viaggi di istruzione dovrà essere consegnato entro la fine di ottobre, anche con date indicative; entro febbraio, però, le date dovranno diventare quelle definitive. Una volta approvato il piano gite, completo di tutte le tappe intermedie, potrà essere modificato, solo in caso di subentrate necessità didattiche.
8. Il Dirigente Scolastico provvederà all'autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, nel rispetto delle norme stabilite dal Regolamento. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione dovranno in ogni caso rientrare nella programmazione elaborata dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
9. Gli insegnanti della classe, acquisito il parere del Consiglio di interclasse, presentano le domande di autorizzazione su appositi moduli prestampati, mentre il Collegio dei Docenti approva il piano viaggi predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in raccordo con il piano annuale delle attività. Delibera definitiva è di competenza del Consiglio di Circolo

Suddetta domanda di autorizzazione, da inoltrare alla Direzione Didattica del Circolo completata di tutti i dati in essa richiesti, a cura e con la firma degli Insegnanti partecipanti deve essere corredata di:

- * Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio.

- * Programma analitico di viaggio.
- * Dichiarazione da parte degli insegnanti di acquisizione del consenso scritto di almeno uno dei genitori per ogni alunno partecipante.
- * Elenco nominativo degli alunni partecipanti autorizzati, con relativo numero di telefono.
- * Incarico del Dirigente Scolastico per gli insegnanti accompagnatori, controfirmato per l'assunzione degli obblighi di sorveglianza dagli stessi
- * Recapito telefonico del cellulare di almeno uno degli accompagnatori

10. Le visite guidate in orario scolastico effettuate con mezzo di trasporto fuori del Comune devono essere richieste al Dirigente Scolastico possibilmente entro la metà del mese precedente l'uscita per permettere una tempestiva prenotazione del servizio di trasporto; il consenso scritto dei genitori deve essere acquisito di volta in volta previa comunicazione scritta; in mancanza di tale autorizzazione l'alunno non potrà partecipare. Suddette autorizzazioni devono essere conservate a cura dei docenti di classe e la documentazione prescritta, di cui al punto precedente, consegnata in Segreteria e conservata agli atti.

11. Costituiscono una semplificazione delle norme vigenti le visite guidate in orario scolastico effettuate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto, purché svolte all'interno del Comune. Esse non devono essere autorizzate di volta in volta, ma è sufficiente l'autorizzazione dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e la comunicazione alla Direzione Didattica. Le suddette autorizzazioni vanno conservate, per l'anno scolastico in corso, nel registro di classe, a cura degli insegnanti.

12. Il Dirigente Scolastico approva il piano di viaggio, dopo averne verificato la corrispondenza con il Regolamento del Circolo e la copertura economica, e autorizza l'effettuazione della visita o del viaggio d'istruzione con apposito provvedimento.

Per l'effettuazione di gite e viaggi viene comunque richiesto il contributo dei genitori degli alunni.

Nel caso in cui il viaggio sia effettuato usando treni, corriere di linea o altri mezzi pubblici, gli organizzatori accerteranno il relativo costo del biglietto. Negli altri casi, il trasporto deve essere sempre effettuato con mezzi abilitati a servizio pubblico e coperti da polizza assicurativa.

Le ditte trasportatrici saranno scelte dal Dirigente Scolastico in base a preventivi di spesa e a condizioni d'offerta acquisiti dalla Direzione Didattica in base alla normativa vigente in materia.

Accertata la spesa per il trasporto, la Segreteria del Circolo ne informerà i docenti interessati, ed essi procederanno alla sua ripartizione fra gli alunni partecipanti.

13. E' opportuno che all'uscita partecipi tutta la classe. Gli alunni eventualmente non partecipanti per motivate decisioni di chi esercita la potestà familiare (fino ad un massimo del 20% per singola classe) vengono associati ad altre classi.

Eventuali difficoltà di natura economica per la partecipazione di singoli alunni saranno vagliate e rimosse dalla Giunta Esecutiva di Circolo.

In caso di mancata partecipazione (motivi di salute o altre emergenze) verrà rimborsato il 50% della somma versata laddove è possibile; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione alla gita.

14. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti di classe e, in caso di loro indisponibilità, i loro supplenti o altri insegnanti di ruolo e non di ruolo a disposizione della Direzione Didattica,

designati dal Dirigente Scolastico mediante apposito incarico e relativa assunzione di obbligo di sorveglianza controfirmato dall'insegnante. E' previsto un insegnante ogni 15 alunni.

15. In caso di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, ricorrendo anche ad altri insegnanti e/o ad assistenti specialistici assegnati alla scuola. Viceversa l'insegnante di sostegno collaborerà alla sorveglianza degli alunni non certificati, qualora il bambino certificato non presenti problemi di autonomia o di comportamento.

I docenti o altro personale accompagnatore degli alunni durante le iniziative di cui al presente titolo, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n. 312 del 11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata dell'uscita e/o del viaggio d'istruzione.

16. Non possono partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate coloro che non sono coperti da polizza di assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile per le attività scolastiche.

17. Ogni altra iniziativa non contemplata nelle presenti disposizioni, sarà soggetta alla valutazione del Dirigente Scolastico, che riferirà al Consiglio di Circolo.

Avvertenze finali:

È importante - al di là di ogni possibile precauzione e attenzione nel predisporre e attuare l'itinerario - nel malaugurato caso si verifichi un qualche inconveniente durante una gita, che ci sia modo di attuare una comunicazione efficace tra scuola, accompagnatori e genitori interessati.

A tal fine è indispensabile che a scuola sia depositato e facilmente reperibile l'elenco aggiornato dei partecipanti al viaggio con relativo numero di telefono di casa e l'itinerario dettagliato del viaggio; sarebbe utile indicare il numero di cellulare degli accompagnatori.

Gli insegnanti accompagnatori a loro volta avranno cura di avere con sé copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del dirigente scolastico, della ditta di trasporto e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Si invitano pertanto gli insegnanti a compilare dettagliatamente il piano gite e a precisare nell'elenco dei partecipanti **anche il numero di telefono di casa.**

Da parte della Segreteria di Circolo, al momento del rilascio dell'autorizzazione alla visita, saranno indicati i numeri telefonici a cui rivolgersi in caso di emergenze.