



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari

Via Madonna del Rosario 148 - 35129 - Padova

Tel. 049 8207260 - CF 92200190285

pdic883002@istruzione.it - pdic883002@pec.istruzione.it

www.6istitutocomprensivopadova.edu.it

REGOLAMENTO RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Sommario

1. PREMESSA	3
2. MODALITA' DI RAPPORTO CON DIRIGENTE, SEGRETERIA, DOCENTI	3
a.Contatti con il Dirigente Scolastico	3
b.Contatti con l'ufficio di Segreteria	3
c.Contatti con i Docenti	3
3. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	3
4. CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	5
5. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	5
6. COMUNICAZIONI/ TRAMITE LIBRETTO PERSONALE/MODULISTICA	5
a. Il Libretto Personale	5
a.1 Assenze	5
a.2 Uscita anticipata	6
a.3 Ritardi	6
a.4 Somministrazione di farmaci	6
a.5 Infortuni e malori	6
7. USCITE E GITE SCOLASTICHE	7
8. ESONERI	7
9. MENSA	7

1. PREMESSA

La cooperazione scuola-famiglia è indispensabile per promuovere la crescita della personalità degli alunni/e e il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto, si pone soprattutto come obiettivo primo quello educativo e formativo, in linea con le finalità generali della scuola. Pertanto, i genitori, gli insegnanti, gli alunni/e e il personale non docente sono chiamati a collaborare fra loro, pure nel rispetto dei propri ruoli, comunque finalizzati al momento culturale e formativo della scuola.

2. MODALITA' DI RAPPORTO CON DIRIGENTE, SEGRETERIA, DOCENTI

Le comunicazioni della Scuola con le famiglie si effettuano tramite avvisi affissi all'albo della Scuola, la bacheca del registro elettronico e via email.

Soprattutto per gli avvisi relativi a scioperi ed assemblee sindacali, che determinano variazione all'orario ordinario delle lezioni, la scuola provvede, oltre ad avvisare via email le famiglie, a scrivere un avviso sul libretto.

Inoltre tutte le comunicazioni attinenti scuola — famiglia saranno visionabili sul sito della scuola

www.6istitutocomprensivopadova.edu.it

Le comunicazioni vengono fornite anche attraverso la bacheca del registro elettronico. Pertanto, i genitori sono invitati all'inizio dell'anno scolastico a richiedere in Segreteria le credenziali di accesso.

I Genitori sono invitati a rilasciare ai Docenti e agli uffici di Segreteria tutti i possibili recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti.

a. Contatti con il Dirigente Scolastico

Nel caso in cui insorgano questioni di carattere generale o personale, i genitori potranno rivolgersi ai docenti coinvolti tramite un incontro, durante il quale verrà verbalizzato quanto emerso. Nel caso in cui tale confronto non dovesse portare ad una soluzione condivisa o dovessero permanere problemi irrisolti ci si potrà rivolgere al Dirigente che riceverà i genitori, previo appuntamento.

b. Contatti con l'ufficio di Segreteria

L'Ufficio di Segreteria riceverà il pubblico

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore **11:00** alle ore **13:00**;
- mercoledì anche dalle ore **15:00** alle ore **16:30**;
- **sabato gli uffici sono chiusi**

NUMERI TELEFONICI UTILI

<u>Segreteria</u> :	Dirigente Scolastico:	049 8207260
	Segreteria:	049 8207260
	Email:	pdic883002@istruzione.it
	P.e.c.:	pdic883002@pec.istruzione.it

c. Contatti con i Docenti

La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono programmati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.

Sono previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto Comprensivo, nei seguenti modi:

- ✓ per la **scuola Primaria** sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, se necessario, tramite diario, libretto, un colloquio con il team in ogni periodo dell'anno;
- ✓ per la **scuola Secondaria**, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con gli insegnanti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano, uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità sia per il rispetto degli ambienti; l'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

3. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori saranno coinvolti nella riflessione sull'importanza di una frequenza costante, per arrivare alla

consapevolezza che le prolungate e/o frequenti assenze (non dovute a motivi di salute) causano difficoltà sia al percorso di apprendimento del proprio/a figlio/a sia allo svolgimento regolare delle attività di classe. In caso di assenza i genitori dovranno attivarsi per far recuperare al proprio/a figlio/a le attività non svolte a scuola.

I genitori degli alunni sono invitati a contribuire al buon funzionamento della scuola, partecipando agli Organi collegiali, ai momenti di incontro scuola/famiglia e collaborando alle iniziative proposte.

La famiglia ha il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le programmazioni educative e didattiche della classe e di essere informata sull'andamento scolastico del proprio/a figlio/a.

La scuola auspica una partecipazione attiva dei genitori attraverso l'espressione di pareri e proposte durante i colloqui individuali, le assemblee di classe, i Consigli di Classe e di Interclasse e il Consiglio di Istituto.

I genitori degli alunni hanno, quindi, il **diritto-dovere**

- ✓ di interessarsi alle attività dell'Istituto e di fornire il proprio contributo per la soluzione di eventuali problematiche, nel rispetto reciproco - scuola e famiglia - dei ruoli e delle professionalità;
- ✓ di favorire l'inserimento del/della figlio/a nella comunità scolastica:
 - seguendo l'attività di studio e di formazione, curandone lo sviluppo morale, civico e culturale;
 - mantenendo i contatti con i docenti della classe frequentata dal/dalla figlio/a e, quando occorre, con il Dirigente Scolastico, allo scopo di instaurare una sinergia fra l'intervento educativo della famiglia e quello della scuola;
 - rispettando il Regolamento di Istituto.

I Genitori **sono tenuti a:**

- ✓ prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di disciplina degli alunni pubblicato sul sito nella sezione "Regolamenti";
- ✓ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- ✓ responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria;
- ✓ partecipare costantemente e attivamente alle assemblee dei genitori; partecipare agli incontri scuola-famiglia, sia in forma di ricevimento generale con tutti i docenti, sia in forma di colloquio individuale secondo l'orario di ricevimento dei singoli insegnanti, tutte le volte che la scuola e/o la famiglia ne ravvisino la necessità;
- ✓ parlare con i propri figli interessandosi alle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti;
- ✓ raggiungere con gli insegnanti un accordo sereno sullo svolgimento dei compiti a casa; controllare l'esecuzione dei compiti e l'impegno nello studio personale dei propri figli;
- ✓ favorire l'autonomia personale dei figli, aiutandoli nell'organizzazione personale di tempi e spazi adeguati per i compiti, per il gioco, tempo libero, sport, TV, videogiochi e computer;
- ✓ controllare assiduamente i dispositivi elettronici: cellulare, smartphone, pc, eccetera, dei propri figli e intervenire con decisione qualora si ravvisino modalità di comunicazione nelle chat, nei social, eccetera, offensive, pericolose o lesive della dignità della persona;
- ✓ verificare che il proprio figlio/a segua gli impegni di studio e le regole della scuola prendendo visione delle comunicazioni scritte sul registro elettronico, sul diario e sul libretto scolastico;
- ✓ controllare giornalmente il libretto personale del/della figlio/a per prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni da firmare, quale attestazione di presa visione;
- ✓ utilizzare il libretto personale per comunicare con la scuola. In casi eccezionali, per comunicazioni riservate, deve essere utilizzata una busta chiusa;
- ✓ presentarsi periodicamente ai colloqui con i docenti negli orari stabiliti e, quando necessario, su invito degli stessi insegnanti, senza far accedere ai locali scolastici i propri figli/e.
- ✓ consegnare alla Segreteria - e non ai docenti - i certificati medici relativi agli infortuni scolastici, entro il giorno successivo dal rilascio;
- ✓ verificare che il/la figlio/a esegua il lavoro scolastico assegnato per casa con la necessaria cura;
- ✓ collaborare con i docenti per individuare e rimuovere eventuali fattori che possano ostacolare il percorso di crescita educativa e didattica del/della figlio/a;

- ✓ aiutare i propri figli a rispettare gli orari; informare i docenti e la Segreteria di particolari problemi di salute e/o personali dei propri figli di cui la scuola deve tener conto;
- ✓ informare tempestivamente la Segreteria di eventuali cambiamenti di indirizzo, e/o di numero di telefono. Quest'ultimo deve essere sempre comunicato ai docenti, per la reperibilità in caso di bisogno.

4. CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

La scuola e la famiglia si impegnano a rispettare quanto riportato nel Patto educativo di responsabilità (vedi Patto educativo) nel quale sono indicati una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegni reciproci, per contribuire ad uno sviluppo armonico della personalità delle alunne e degli alunni.

Il Patto nella scuola coinvolge tutti i docenti, nel rapporto vicendevole con le alunne e gli alunni e con le famiglie, i Consigli di classe, gli Organi Collegiali e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Esso viene sottoscritto dagli insegnanti e dalle famiglie.

5. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Al termine dell'orario delle lezioni di ogni plesso, per motivi di sicurezza e per consentire ai collaboratori scolastici di procedere alla pulizia dei locali, non è consentito l'accesso di alunni e/o genitori per ritirare materiale vario - quaderni, libri, indumenti, eccetera, dimenticati a scuola – o per altre ragioni.

Analogamente, durante l'orario delle lezioni, non è consentito ai genitori, fatti salvi casi particolari, portare a scuola materiale di vario genere dimenticato dagli/dalle alunni/e, poiché l'accesso a scuola impedisce ai collaboratori scolastici di svolgere le mansioni di vigilanza a loro affidate e arreca disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Si ritiene inoltre che sia importante responsabilizzare i/le bambini/e, assieme ai loro genitori, nel predisporre per tempo i materiali da portare a scuola.

Solo nel caso di prolungate assenze degli alunni, a partire dal terzo/quarto giorno consecutivo, è consentito ai genitori o loro delegati di accedere ai locali scolastici nei soli orari comunicati dai singoli plessi per ritirare quaderni e/o schede delle lezioni svolte o dei compiti assegnati. In ogni caso, i collaboratori scolastici procederanno ad aprire il cancello al genitore/delegato solo se non impegnati in attività di vigilanza o di emergenze impreviste.

6. COMUNICAZIONI/ TRAMITE LIBRETTO PERSONALE/MODULISTICA

Le comunicazioni a carattere personale o collettivo che provengono dai Docenti della classe sono riportate sul diario o sul libretto personale dell'alunno. **I Genitori sono tenuti a firmare tali comunicazioni con tempestività ed i Docenti sono tenuti a verificare eventuali inadempienze e provvedere ad un repentino sollecito.**

Nei casi in cui sia prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione i Docenti avranno cura di conservarla agli atti, per l'intero anno scolastico, e renderla esigibile all'occorrenza.

Nel sito della scuola è presente un'area dedicata ai genitori per reperire la modulistica.

a. Il Libretto Personale

Nonostante l'introduzione degli innovativi strumenti informatici di comunicazione, il Libretto Personale, nella sua forma cartacea, non perde le sue funzionalità. Esso, in sinergia con il Registro Elettronico, la Casella di Posta Elettronica e il Sito Internet serve:

- ✓ alla scuola per comunicare alla famiglia rilievi urgenti riguardanti la condotta e il profitto scolastico dell'allievo;
- ✓ ai genitori per giustificare assenze, ritardi e permessi o altra comunicazione.

Il Libretto Personale riporta l'autografo delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci. Nella scuola il Libretto Personale rimane un elemento essenziale della comunicazione tra la scuola, gli insegnanti e le famiglie. Merita perciò un'attenzione e una cura estremamente puntuali.

Sul Libretto Personale saranno riportate, negli appositi spazi, le seguenti informazioni:

a.1 Assenze

Tutte le assenze dovranno essere giustificate nel libretto personale

Le assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere **preventivamente** comunicate per iscritto in

Segreteria e ai docenti e giustificate al ritorno dai genitori.

In caso di assenze ripetute o per periodi prolungati, non giustificate da situazioni oggettivamente documentate, i docenti comunicheranno per iscritto al Dirigente tale situazione, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

a.2 Uscita anticipata

Il ritardo o l'uscita anticipata è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica, pertanto deve essere motivata da grave necessità.

La richiesta deve essere effettuata tramite libretto personale nelle pagine apposite.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente solo con i genitori o i loro delegati, muniti di documento di riconoscimento.

a.3 Ritardi

Al fine di tutelare il diritto allo studio a tutti gli alunni, i Sigg. genitori quali primi garanti dell'educazione, si impegneranno nel far osservare ai propri figli gli orari scolastici, evitando di causare disturbi di attenzione alla classe e di intralciare le attività didattiche.

Si ricorda che la puntualità è segno di correttezza e responsabilità, pertanto in caso di frequenti e immotivati ritardi si prenderanno provvedimenti.

In caso di ritardo all'ingresso, gli alunni si dirigeranno nelle classi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. I docenti prenderanno nota sul registro di tali ritardi, che andranno sempre giustificati nel libretto personale.

In caso di **ritardo nel prelevare l'alunno/a al termine delle lezioni**, i docenti attenderanno fino all'uscita dell'ultima classe. Successivamente metteranno l'alunno in sicurezza e proveranno contattare i genitori personalmente o rivolgendosi agli Uffici di Segreteria per le dovute telefonate. Dopo il terzo ritardo, il docente comunicherà la situazione al Dirigente, che convocherà la famiglia.

Se il ritardo si dovesse protrarre oltre l'orario di chiusura degli Uffici di Segreteria, a tutela del minore, si provvederà ad informare gli Organi preposti, qualora i genitori non fossero reperibili.

Non è ammessa l'entrata a scuola dopo la 3^a ora di lezione o delle attività didattiche, salvo preventive e motivate autorizzazioni.

Sono concessi permessi prolungati, **per motivi eccezionali**, di entrata posticipata o uscita anticipata, solo se autorizzati dal Dirigente.

a.4 Somministrazione di farmaci

I docenti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci agli alunni/e, salvo in caso di estrema necessità e di urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore, che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità i docenti. Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- ✓ L'inderogabilità della somministrazione
- ✓ Il nome del farmaco
- ✓ Il caso specifico in cui deve essere somministrato, nonché dose e modalità.

In casi eccezionali (farmaci salvavita) la famiglia concorderà con i Docenti e il Dirigente il comportamento da assumere.

La somministrazione dei farmaci salvavita nella nostra scuola è disciplinata dalla modulistica che i genitori potranno reperire e compilare, in caso di necessità, sul sito istituzionale.

Ogni genitore dovrà comunicare alla Segreteria, allegando certificazione medica, eventuali allergie e/o intolleranze alimentari del/della proprio/a figlio/a.

a.5 Infortuni e malori

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola.

Di tutti gli infortuni, anche lievi, il Dirigente Scolastico deve essere informato, entro le 24 ore, con il modulo apposito da parte dei docenti.

Il DPR 30/06/65 prevede l'obbligo per la Scuola, di denunciare gli infortuni subiti dagli alunni/e durante le

attività scolastiche, quando vi sia una prognosi che supera i tre giorni. La denuncia alle Autorità competenti

deve essere inoltrata dalla Segreteria, entro 48 ore dalla data di consegna alla Scuola del certificato medico del Pronto soccorso (copia del certificato va allegata alla denuncia).

Pertanto, in caso di infortunio, i genitori, o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria, **entro la giornata o il giorno successivo**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

La scuola provvede, per la tutela della salute dei minori, a contattare i genitori, o i loro delegati, in presenza di segni di malattia con sintomi evidenti (diarrea, vomito ripetuto, tosse particolarmente insistente, difficoltà respiratoria, congiuntivite con secrezione, eruzioni cutanee di tipo esantemico e febbre alta...) o nel caso di dichiarazione di malessere da parte degli/delle alunni/e, per consentire ai genitori di ritirare i propri figli/e da scuola. Si chiede la collaborazione ai genitori nell'informare i docenti di fronte a casi di malattia infettiva per predisporre eventuali presidi sanitari e poter comunicare alle famiglie la presenza di malattie esantematiche infettive o di pediculosi (nel pieno rispetto della legge sulla privacy).

Ad evitare la non reperibilità al domicilio, i genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici.

In caso di malore improvviso, lieve o medio, degli alunni durante l'orario di lezione, devono essere avvertiti (dai docenti di classe o dagli operatori scolastici) nel minor tempo possibile i genitori, in modo che provvedano al ritiro del figlio/a dalla scuola.

In caso di malori più gravi o di infortuni, i genitori saranno avvisati tempestivamente e, se ritenuto necessario dal Personale responsabile (**addetti al primo soccorso**), si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

7. USCITE E GITE SCOLASTICHE

A scopo didattico, durante l'anno, saranno organizzate gite e uscite a piedi o con automezzi. La scuola provvederà a comunicare alla famiglia, tramite un avviso, tutte le informazioni in merito (scopo della visita, giorno, orari, destinazione, Insegnanti partecipanti, costo); inoltre verrà richiesta la compilazione dell'autorizzazione a compiere l'uscita. Le autorizzazioni pervenute oltre le scadenze stabilite non saranno prese in considerazione. Non saranno ammessi alla partecipazione delle gite, su richiesta dei docenti, alunni sui quali gravano sanzioni disciplinari.

8. ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per un periodo dell'anno o per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, l'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

9. MENSA

In caso di assenze dalla mensa, le famiglie sono tenute a disdire il pasto. La Segreteria provvederà a disdire la mensa solo in caso di scioperi.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Gennaro Pezone

Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.L. 82/2005 s.m.i. e norme ad esso connesse