

# ISTITUTO COMPRENSIVO DELLE SCUOLE DI GUIGLIA E MARANO S/P

Scuola primaria

## Regolamento nei plessi

### 1. ORARI E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

#### 1.1. Orari

L'attività della Scuola Primaria "Edmondo De Amicis" si articola come segue:

-Tempo Ordinario (27 ore) sei mattine dalle ore 8.20 alle 12.50 prime, seconde e terze;  
(29 ore) sei mattine dalle ore 8.20 alle 12.50 e un pomeriggio quarte e quinte;

-Tempo Pieno (40 ore) cinque giorni dalle 8.20 alle 16.20.

Tempo Ordinario	Tempo pieno
ingresso alle 8.15; inizio delle lezioni alle 8.20; ricreazione dalle 10.20 alle 10.50 (I turno); ricreazione dalle 10.50 alle 11.20 (II turno); fine delle lezioni alle 12.45; uscita alle 12.50. classi quarte e quinte: rientro pomeridiano il martedì dalle 14,20 alle 16,20	ingresso alle 8.15; inizio delle lezioni alle 8.20; ricreazione dalle 10.20 alle 10.50 (I turno); ricreazione dalle 10.50 alle 11.20 (II turno); uscita alle 12.20; pausa mensa dalle 12.20 alle 14.00; inizio delle lezioni pomeridiane alle 14.00; fine delle lezioni pomeridiane alle 16.15; uscita alle 16.20.

L'attività delle Scuole Primarie di Guiglia e Roccamalatina si articola come segue:

-Tempo Ordinario (27 ore) sei mattine dalle ore 8.30 alle 13.00 prime, seconde e terze;  
(29 ore) sei mattine dalle ore 8.30 alle 13.00 e un pomeriggio quarte e quinte;

-Tempo Pieno (40 ore) cinque giorni dalle 8.30 alle 16.30.

Tempo Ordinario (Guiglia)	Tempo pieno (Roccamalatina)
ingresso alle 8.25; inizio delle lezioni alle 8.30; ricreazione dalle 10.20 alle 10.40; fine delle lezioni alle 12.55; uscita alle 13.00. classi quarte e quinte: un rientro pomeridiano settimanale 14,30 - 16,30	ingresso alle 8.25; inizio delle lezioni alle 8.30; ricreazione dalle 10.20 alle 10.40; uscita alle 12.30; pausa mensa dalle 12.30 alle 14.00; inizio delle lezioni pomeridiane alle 14.00; fine delle lezioni pomeridiane alle 16.25; uscita alle 16.30.

Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni negli orari di lezione oltre che negli altri momenti dedicati ad attività scolastiche regolarmente programmate. Durante le attività a classi aperte o a gruppi è responsabile della sorveglianza il docente presente fisicamente anche se in presenza di educatori o esperti. (Direttive contenute nella Circolare a tema "Obbligo di vigilanza sugli alunni").

Le giornate e gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria sono pubblicati sul sito web della scuola [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it)

## **1.2. Pre e post – scuola**

Il servizio di accoglienza, vigilanza, assistenza al pre e post-scuola è erogato, previa richiesta della Famiglia all'Ufficio Scuola Sportello di Prossimità, mediante l'impiego di educatori della Cooperativa appositamente incaricata dall'Unione Terre dei Castelli. Il servizio di pre-scuola inizia alle 7.30 e termina con l'inizio delle lezioni, il post-scuola, solo per per il Tempo Ordinario di Marano, inizia alle 12.50 e termina alle 13.50; il post-scuola per il Tempo Pieno inizia con la fine delle lezioni e termina alle 18.00. Durante i momenti di pre e post scuola gli insegnanti non sono responsabili di ciò che accade (Protocollo Intesa Capitolato).

## **1.3. Ingresso e uscita**

L'ingresso degli alunni avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, col suono della prima campanella. Gli insegnanti accolgono gli alunni nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni in aula o agli ingressi, secondo quanto deciso dall'Interclasse dei docenti e comunicato alle Famiglie. Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni verranno chiuse tutte le porte di accesso. Al termine delle lezioni, nei cinque minuti che seguono il suono della prima campanella di uscita, gli insegnanti accompagnano gli alunni ai luoghi designati e li consegnano o agli addetti dei servizi extrascolastici o ai Genitori o a una persona maggiorenne da essi delegata per iscritto. Il lasso di tempo tra la prima e la seconda campanella d'entrata e uscita viene consentito al fine di favorire un deflusso ordinato e in sicurezza.

## **1.4. Intervalli**

L'intervallo fra le lezioni del mattino è affidato alla sorveglianza degli insegnanti. È una pausa di riposo breve, durante la quale gli alunni soddisfano esigenze fisiche e psichiche individuali e possono consumare una piccola merenda. L'intervallo deve intendersi come un momento educativo e socializzante in cui gli alunni, avviati al rispetto degli altri e delle strutture sia nell'area interna che esterna, possono muoversi nella loro aula, nel corridoio o in giardino, mantenendo un atteggiamento corretto, evitando urla e giochi che ne mettano a rischio l'incolumità. Al termine dell'intervallo sono tenuti a riporre eventuali cibi o bevande nel proprio zaino. Per chi usufruisce del servizio mensa, il tempo tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane è un momento di pausa prima della ripresa della didattica. L'assistenza e la vigilanza del personale docente, rientra a tutti gli effetti nell'orario scolastico. Sono affidati alla responsabilità degli insegnanti esclusivamente gli alunni che usufruiscono di del servizio.

## **1.5. Mensa**

La presenza ai pasti per le classi a Tempo Pieno è da considerarsi parte integrante del normale orario scolastico. Gli alunni che, per particolari e comprovati motivi, siano impossibilitati a fruire del servizio mensa per un lungo periodo, potranno uscire al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare per le lezioni pomeridiane dopo autorizzazione ricevuta dal Dirigente Scolastico. Qualora l'assenza dalla mensa sia occasionale gli alunni potranno uscire e rientrare a seguito di richiesta scritta su apposito modulo presentata dai Genitori. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate dai docenti unitamente la documentazione di classe. La mensa è affidata dall'Amministrazione Comunale a un Ente esterno che ne cura l'aspetto economico, la preparazione e la distribuzione. Sono previsti menù alternativi nel rispetto della religione professata o di esigenze particolari di carattere sanitario. Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere segnalate tempestivamente, accompagnate da certificato medico da consegnare all'Ente preposto, informandone gli insegnanti.

## **1.6. Spostamenti**

Gli spostamenti degli alunni, per accedere ad aule, laboratori, palestra... devono avvenire in modo silenzioso per non disturbare le lezioni. Negli spostamenti fuori dall'edificio gli insegnanti sono impegnati a vigilare particolarmente affinché sia garantita la sicurezza, pertanto, durante i tragitti, anche il personale non docente potrebbe essere chiamato a cooperare nella vigilanza.

## **2. MODALITÀ SU ASSENZE, RITARDI, RITIRI ED ESONERI**

### **2.1. Assenze**

Le assenze per motivi familiari, da comunicarsi per iscritto agli insegnanti, non necessitano di certificato medico per il rientro a scuola. È necessario che i Genitori forniscano il proprio recapito telefonico o di altra persona maggiorenne delegata, da contattare qualora si presentino sintomi di malattia. In caso di non reperibilità si fa riferimento direttamente al Servizio Sanitario. Gli insegnanti segnalano al Dirigente Scolastico eventuali significative assenze anche seriali per i provvedimenti di Sua competenza.

### **2.2. Ritardi all'entrata**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve rappresentare un fatto eccezionale e giustificato da valide motivazioni. Qualora il ritardo superi i cinque minuti, il Genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno nell'atrio della scuola e a firmare l'apposito modulo di entrata posticipata presso l'incaricato all'ingresso. I docenti segnalano al Dirigente Scolastico i nominativi di chi abitualmente ritarda. Nel caso l'alunno venga accompagnato a scuola dopo l'orario consueto, può usufruire del pranzo solo se gli insegnanti sono stati anticipatamente avvisati del ritardo, in caso contrario, se è già stato prenotato il numero di pasti presso la cucina, deve uscire al termine delle lezioni del mattino, ma può rientrare per le lezioni pomeridiane.

### **2.3. Ritardi all'uscita**

I Genitori devono osservare la massima puntualità nel ritirare da scuola i propri figli. Il ritardo va considerato come fatto eccezionale e giustificato da gravi motivazioni. Il Dirigente Scolastico, dopo il terzo ritardo ingiustificato, invierà una segnalazione scritta ai Genitori dell'interessato per avere chiarimenti in merito o per i provvedimenti di Sua competenza.

### **2.4. Entrata posticipata e uscita anticipata**

In caso di giustificato motivo, il Genitore o altra persona maggiorenne delegata per iscritto, può richiedere entrate o uscite diverse dall'orario scolastico. Al momento posticipato dell'entrata o anticipato dell'uscita il Genitore, o suo delegato, deve consegnare l'apposito modulo, debitamente compilato e firmato, all'incaricato all'ingresso della scuola, senza accedere alle aule e interrompere l'attività didattica. Saranno valutate caso per caso, per un'eventuale autorizzazione, uscite anticipate, fino a un massimo di quindici minuti, sul lungo periodo.

### **2.5. Esonero dall'educazione motoria**

L'esonero occasionale dall'attività di educazione motoria deve essere giustificato per iscritto all'insegnante. Eventuali esoneri parziali o totali devono essere chiesti al Dirigente, con domanda scritta, accompagnata da certificato medico. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate dai docenti unitamente la documentazione di classe. Sarà valutata caso per caso, come alternativa alla presenza in palestra, la permanenza in altra classe.

### **2.6. Esonero dalla religione cattolica**

La scelta di avvalersi o no dell'insegnamento della religione va comunicata su apposito modulo al momento dell'iscrizione e ha valore per tutti gli anni seguenti. Se subentra la volontà da parte della Famiglia di modificarla occorre rivolgersi agli Uffici di Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o secondo le tempistiche comunicate. In alternativa alla religione viene data possibilità di seguire a scelta della Famiglia: attività didattiche e formative con valutazione; attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente; non frequenza nelle ore di insegnamento della religione. L'entrata a scuola dopo le prime due ore è da considerarsi entrata posticipata e l'uscita da scuola in orari diversi è da considerarsi uscita anticipata da registrare su apposito modulo.

### **3. NORME DI COMPORTAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **3.1. Accesso ai locali**

Durante le lezioni Genitori o estranei, privi di autorizzazione, non possono accedere all'edificio, ciò sia per ragioni di sicurezza che per garantire alle classi concentrazione e attenzione allo studio. Se vengono dimenticati materiali a casa o a scuola, i Genitori non interverranno né per consegnarli dopo l'orario né per ritirarli al di fuori dell'orario, ciò con l'intento di sviluppare autonomia e responsabilità. Per un eventuale recupero delle lezioni perse i Genitori si organizzeranno autonomamente, facendo riferimento ai compagni o al registro elettronico.

#### **3.2. Utilizzo delle aule, degli spazi e dei sussidi**

L'assegnazione dell'aula alla classe è di pertinenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che attua la scelta secondo criteri legati in maniera prioritaria alla sicurezza. Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate ordinate e in condizioni decorose. L'uso degli spazi (area cortiliva, palestra, laboratorio d'informatica, biblioteca...) è razionalizzato in sede di programmazione a settembre. Gli spazi comuni possono essere prenotati dalle classi interessate periodicamente, mediante un calendario concordato. Nei plessi è presente una Biblioteca Scolastica e, quando è possibile, gli alunni usufruiscono anche della Biblioteca Comunale. A inizio anno, sono individuati referenti ai sussidi e alla biblioteca con il compito di catalogare, distribuire, ritirare il materiale e proporre integrazioni dell'esistente. Ogni docente è responsabile di quanto ricevuto o preso a prestito ed è tenuto a farne un corretto uso e a non danneggiarlo. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi, delle attrezzature, degli oggetti propri e altrui. Eventuali danni, dovuti a comportamenti che non rientrano nelle regole, potrebbero essere passibili di sanzioni, anche di tipo economico. Tutto il personale, docente e non docente, è inoltre invitato a segnalare problemi o carenze in merito la sicurezza e la salute all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). È, infine, impegno di tutti collaborare affinché siano assicurate le condizioni ambientali, igieniche, di pulizia, di aereazione, di temperatura idonee a favorire il massimo benessere nella vita comunitaria.

#### **3.3. Corredo scolastico**

La richiesta del materiale utile allo svolgimento delle attività scolastiche viene comunicata dai docenti generalmente durante le assemblee di inizio anno. Compito di ciascun alunno utilizzarlo in modo corretto e conservarlo con cura. L'introduzione a scuola di eventuali oggetti diversi da quelli richiesti deve essere concordata coi docenti di classe che comunque non ne rispondono per possibili danni o smarrimenti.

#### **3.4. Collaborazioni esterne**

Possono entrare nell'edificio scolastico persone estranee purché fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Volontari ed esperti su progetto od operatori del Servizio Sanitario A.U.S.L. accederanno ai locali per svolgere le loro funzioni (di supporto all'attività didattica, di arricchimento dell'offerta formativa, di consulenza psicopedagogica...) previa compilazione dell'apposito modulo presso l'Ufficio di Segreteria e autorizzazione rilasciata. Se i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti occasionali" (Anziani, Genitori, Artigiani...) richiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Al docente resta comunque la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe. A nessuno è consentito accedere, salvo specifica autorizzazione, alla scuola al di fuori delle ore di lezione o degli incontri previsti dal piano delle attività.

#### **3.5. Sicurezza e prove di evacuazione**

Il personale della scuola si riunisce a ogni avvio di anno scolastico, con la presenza dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) per l'aggiornamento del Piano Sicurezza. Sono calendarizzate durante l'arco dell'anno scolastico prove di evacuazione ed esercitazioni delle classi sui comportamenti da tenere in caso di terremoto, incendio o altra situazione di pericolo.

### **3.6. Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

Gli insegnanti all'inizio dell'anno predispongono il Piano delle uscite didattiche in coerenza con la Programmazione disciplinare. Tale piano, consegnato al docente coordinatore entro la fine di ottobre, è illustrato alle Famiglie durante l'Assemblea di classe per l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e approvato dagli organi competenti. Le uscite che si effettuano a piedi e che attengono ad attività culturali, teatrali, sportive, ambientali presso teatri, musei, biblioteche, palestre, parchi... limitrofi, da considerarsi come aule-laboratorio decentrate, rientrano nel piano delle attività. Viene richiesta tuttavia autorizzazione al Dirigente Scolastico e ne viene data comunicazione scritta alle Famiglie. Sarà cura degli insegnanti, in fase di programmazione, porre particolare attenzione agli oneri che si vengono a determinare a carico delle Famiglie onde evitare ogni elemento discriminante. Per poter effettuare le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione la meta e la durata devono essere adeguate all'età e alle caratteristiche del gruppo classe. La partecipazione dovrà corrispondere almeno al 75% degli alunni della classe. Qualora una Famiglia ritenga opportuno non autorizzare il proprio figlio all'uscita, sarà compito del Dirigente Scolastico stabilire le modalità di vigilanza/assistenza del minore. Elemento vincolante per l'effettuazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione è l'autorizzazione ricevuta a seguito di richiesta inoltrata secondo l'iter formale seguito dai docenti.

## **4. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E LORO PARTECIPAZIONE**

### **4.1. Assemblee di classe**

Assemblee di classe vengono convocate: nella prima decade di settembre per le classi prime, al fine di comunicare alle Famiglie le modalità organizzative della classe, del plesso e le linee guida del PTOF (per subentrate esigenze o significativi cambiamenti organizzativi da illustrare alle Famiglie, possono aggiungersi a settembre anche le assemblee delle classi successive); nell'ultima decade di ottobre per tutte le classi, al fine di eleggere i Rappresentanti dei Genitori e presentare la progettazione annuale (programmazioni didattiche, progetti di arricchimento, visite d'istruzione); nei mesi di aprile/maggio, per tutte le classi, al fine di verificare la progettazione annuale. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità saranno indette altre assemblee durante l'anno scolastico. I verbali delle riunioni sono conservati dai docenti unitamente la documentazione di classe. Le Famiglie sono convocate dagli insegnanti con avviso scritto, almeno cinque giorni prima o informate tramite il sito web della scuola [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it). È diritto/dovere di tutti i genitori partecipare attivamente a ogni assemblea. Non è ammessa alle riunioni la presenza dei minori che non possono comunque sostare, non accompagnati, nei locali della scuola. Il personale docente e non docente non ne è responsabile.

### **4.2. Colloqui individuali e Informazioni quadrimestrali**

Periodicamente gli insegnanti effettuano colloqui individuali con la Famiglia, al fine di fornire informazioni sull'andamento didattico-educativo e sui processi di apprendimento degli alunni. Ne sono fissati indicativamente tre: uno nel mese di dicembre, uno nel mese di febbraio (con documento di valutazione del primo quadrimestre) e uno nel mese di giugno (con documento di valutazione del secondo quadrimestre). Ulteriori incontri possono venire concordati, compatibilmente con le esigenze di entrambe le parti interessate, ogni volta se ne ravvisi la necessità.

### **4.3. Patti di corresponsabilità educativa**

Allo scopo di definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto Scuola-Famiglia, viene richiesto alle parti di sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità educativa" come impegno formale di reciproca collaborazione nell'educare alla convivenza civile. All'inizio del ciclo scolastico, in classe prima, gli insegnanti illustrano gli impegni contenuti nel patto alle Famiglie nei diversi punti e ne consegnano copia per la firma di sottoscrizione.

#### **4.4. Comunicazioni e autorizzazioni**

Tramite comunicazioni scritte da controfirmare le Famiglie sono informate riguardo a visite guidate e manifestazioni organizzate dalla scuola o scioperi e assemblee sindacali che modificano l'orario consueto. Eccezionalmente la controfirma può essere sostituita da un'autorizzazione ricevuta telefonicamente. Altre informazioni di carattere organizzativo e generale vengono fornite dagli insegnanti durante le Assemblee di Classe e i Consigli d'Interclasse. Comunicazioni rilevanti di ordine organizzativo o di interesse generale verranno inoltre pubblicate sul sito web della scuola: [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it)

#### **4.5. Feste e materiale fotografico**

La scuola sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa può organizzare feste, saggi e spettacoli sia in orario scolastico che extrascolastico con la partecipazione dei soli alunni o estesa alle Famiglie. In virtù del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy i Genitori, attraverso la compilazione di un modulo apposito, autorizzano o meno gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico che documenti le esperienze realizzate.

#### **4.6. Norme sanitarie, farmaci e infortuni**

Riguardo le norme sanitarie o la somministrazione dei medicinali e similari l'Istituzione Scolastica si attiene alle Circolari e ai Protocolli inviati periodicamente dal Servizio Sanitario A.U.S.L. Il personale della scuola, in casi particolari, su richiesta delle Famiglie, sentito il parere medico e verificata la disponibilità del personale, può essere autorizzato alla somministrazione farmaci secondo protocollo. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, firmate da tutte le parti interessate (Genitori, personale docente e non docente) sono conservate unitamente alla documentazione di classe. Sarà inoltre cura dei docenti rendere chiare e visibili in aula particolari procedure da seguire per gli alunni che potrebbero necessitarne. Se nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici si provvede a: chiedere l'intervento del Pronto Soccorso qualora se ne ravvisi la necessità; contattare telefonicamente la Famiglia; informare con sollecitudine gli Uffici, la Dirigenza o suoi delegati; espletare il giorno stesso su apposito modulo le formalità per la denuncia all'assicurazione; consegnare alla Famiglia il foglio informativo sulle tempistiche da seguire per trasmettere all'Ufficio di Segreteria l'eventuale documentazione medica rilasciata successivamente l'infortunio. È consigliabile sia un Familiare ad accompagnare l'alunno poiché l'insegnante non sempre può abbandonare la classe. In caso di irreperibilità dei Familiari provvederà un adulto della scuola.

### **5. ISCRIZIONI E CRITERI DI SELEZIONE**

#### **5.1. Iscrizioni**

Nel periodo gennaio-febbraio, secondo la normativa vigente, si aprono le iscrizioni online alle classi prime. Per accedere alla domanda i Genitori o chi esercita la potestà genitoriale, possono consultare il sito della scuola [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it) alla voce "Iscrizioni online" o accedere direttamente al portale MIUR "Iscrizioni online" [www.iscrizioni.istruzione.it](http://www.iscrizioni.istruzione.it). L'iscrizione alla scuola primaria può avvenire esclusivamente in modalità online. Un incontro con le Famiglie delle future classi prime, illustrativo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è previsto a precedere le iscrizioni.

#### **5.2. Criteri di ammissione al tempo scuola**

L'accettazione delle iscrizioni al Tempo Pieno della scuola primaria di Marano è effettuata dal Dirigente Scolastico in rapporto alla capacità ricettiva della scuola. In caso di esubero delle domande, si darà priorità agli alunni residenti e precedenza agli alunni secondo criteri elaborati da apposita Commissione riunita allo scopo e approvati dal Consiglio di Istituto.

### **5.3. Criteri per la formazione delle classi**

Per la formazione delle classi prime, affinché siano omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, il Dirigente Scolastico si avvale di un gruppo di lavoro nominato allo scopo. I passaggi informativi vengono, di norma, effettuati entro il mese di giugno, salvo diversi accordi tra gli insegnanti coinvolti. Raccolte le informazioni, a settembre, si procede alla formazione delle classi, tenendo presente criteri di equa ripartizione secondo genere, diversa nazionalità, difficoltà segnalate, disabilità certificate, fasce di livello di autonomie e competenze comunicate dalla scuola di provenienza. Si valuteranno specifiche richieste presentate dalle Famiglie acconsentendovi se non in contrasto coi pareri dell'equipe pedagogica di provenienza. I criteri sono applicabili solo nel caso in cui ci siano più classi con lo stesso tempo scuola.

### **5.4. Criteri per l'inserimento di alunni di altra nazionalità**

Qualora venga iscritto un alunno di diversa nazionalità, senza documentazione della scuola di provenienza o in corso d'anno, occorre seguire le indicazioni del "Protocollo di accoglienza degli alunni di altre culture".

### **5.5. Criteri per l'assegnazione dei docenti**

Gli insegnanti sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi nel rispetto, per quanto possibile, della continuità didattica secondo il normale avvicendamento e nel miglior utilizzo delle competenze ed esperienze professionali. Il Dirigente può prendere in esame un eventuale desiderata contenente richieste o segnalazioni, mantenendo comunque prioritarie le esigenze didattiche e educative.