



**SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "MAESTRE PIE FILIPPINI" Cod. Mecc. SA1E011006**

Viale sacro Cuore, 8 – 84039 Teggiano(SA) TEL. 0975/73488

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "MAESTRE PIE FILIPPINI" Cod. Mecc.SA1A104002**

Viale Sacro Cuore 8- 84039 Teggiano(SA) TEL. 0975/730488

E-MAIL: [maestrepiefilippini@tiscali.it](mailto:maestrepiefilippini@tiscali.it)

PEC: [mpfteggiano@pec.it](mailto:mpfteggiano@pec.it)

SITO WEB: [www.maestrepiefilippiniteggiano.it](http://www.maestrepiefilippiniteggiano.it)

## Regolamento interno d'Istituto

La scuola è una comunità educante, inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile ed ha lo scopo di promuovere la formazione sociale, intellettuale e morale degli alunni dando attuazione al principio costituzionale del diritto allo studio. Tutta la vita scolastica si basa sul rispetto reciproco delle persone che la compongono, senza distinzione di età e condizione, di appartenenza ideologica, sociale e culturale.

### La Comunità educante è costituita da:

l'ente gestore: le Maestre Pie Filippini che ripropongono, incarnato nel tempo, lo spirito dei Fondatori, S. Lucia Filippini e il Card. Marcantonio Barbarigo;

il docente, che testimonia con la vita il valore della cultura integrata dalla fede;

i genitori, primi responsabili dell'azione educativa e proposte viventi di valori umani, sociali e religiosi;

gli alunni, con le loro richieste di formazione, le loro domande di senso e la voglia di essere protagonisti della propria crescita.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa della comunità alla quale appartengono; la scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro identità. La scuola educa alla correttezza dei rapporti, al rispetto di se stessi, al rispetto per l'ambiente scolastico e per l'ambiente esterno, al rispetto per gli animali e per la natura.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

### L'Istituto è composto da:

2 sezioni di Scuola dell'Infanzia

5 classi a sezione unica di Scuola Primaria (Parità riconosciuta dal 28/02/2001)

### Principi Ispiratori

L'Istituto è aperto a tutti e promuove, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni e la crescita professionale di tutto il personale. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio. E' comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza

sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino (competenze di cittadinanza per una cittadinanza attiva), la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio ed il potenziamento dell'eccellenza, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (New York -20/11/1989) e con i principi generali dell'ordinamento scolastico italiano.

La comunità scolastica rappresentata dall'Istituto nel suo complesso, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno.

Nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

L'Istituto si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento in termini di competenze, l'acquisizione di conoscenze, abilità, padronanze procedurali e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo" di cui il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto costituisce l'esplicitazione formale.

Il presente documento è pertanto uno strumento a carattere regolativo che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento e il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Nello spirito di tale "patto formativo", tutte le componenti della comunità scolastica – Ente gestore, Coordinatore delle attività educative e didattiche, docenti, personale di segreteria, studenti e famiglie - si impegnano ad osservarlo ed a farlo osservare.

### **Comunità scolastica**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Tutte le attività di Istituto e le modalità di espletamento sono adottate nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola. La programmazione del servizio scolastico ed il calendario scolastico vengono stabiliti, all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

Al fine di favorire la partecipazione attiva alla vita ed alla gestione della scuola, e tenuto conto sia del rispetto dovuto alle competenze ed alle responsabilità di ogni componente della comunità scolastica, che del fatto che essa interagisce con

una più vasta comunità sociale e civica esterna, sono necessarie regole ragionevoli e flessibili, ma certe e durevoli nel tempo. In tale contesto, il presente Regolamento costituisce il documento e lo strumento di riferimento che regola la vita della comunità scolastica rappresentata dall'Istituto nel suo complesso.

### **Assunzione**

Alla luce della premessa, il personale direttivo e docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica missione, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento.

Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo \*\*\*\*\*.

Con l'assunzione il personale direttivo e docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante.

### **Funzione direttiva**

La funzione direttiva è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica.

#### **La Coordinatrice didattica**

- ✓ è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane
- ✓ ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica e dei compiti di animazione all'interno della Comunità Educante.

In sintonia di intenti e in collaborazione con la Responsabile Pro tempore

- ✓ promuove la realizzazione di un ambiente educativo, l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie, la programmazione educativo-didattica collegiale, la formazione dei genitori.
- ✓ informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa
- ✓ presiede il Collegio Docenti e il Consiglio di classe
- ✓ partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto
- ✓ mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali
- ✓ è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
- ✓ promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattica

- ✓ ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano dell'Offerta Formativa
- ✓ è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica
- ✓ è a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.
- ✓ convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento o ad altre situazioni di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione dei docenti.

L'orario di lavoro del Coordinatore è disciplinato dall'art. 47 del CCNL AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

**N.B.** In assenza della Coordinatrice Didattica eventuali decisioni di emergenza riguardanti la sicurezza degli alunni saranno assunte dall'insegnante di classe che successivamente informerà il Dirigente Scolastico. In assenza anche del suddetto, interverrà il Docente più anziano di età in quel momento in servizio. In caso di suono intermittente e prolungato della campana che indica la necessità di sgombero rapido dell'edificio, i Docenti sono tenuti ad accompagnare velocemente all'esterno gli Alunni a loro affidati secondo il Piano di Evacuazione. Durante gli intervalli i Docenti vigilano secondo il Piano di Sorveglianza.

### **Funzione docenti**

I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto dell'evoluzione della personalità allo scopo di promuoverne il pieno sviluppo e la formazione umana e critica. All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente predispone la programmazione didattica, la discute in sede di Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe ai fini della definizione del Piano dell'Offerta Formativa. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità, in coerenza con il Progetto Educativo Nazionale.

Il docente è tenuto a:

- ✓ correggere gli elaborati in tempi utili per un eventuale recupero dell'insufficienza; compilare schede valutative/pagelle/registro;
- ✓ fissare e ricevere i genitori per i colloqui individuali,
- ✓ partecipare agli scrutini, ai Consigli di Classe/interclasse/intersezione e al Collegio Docenti
- ✓ trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione, in caso di legittimo impedimento è tenuto a preavvisare, in tempo utile, producendo entro ventiquattro ore adeguata giustificazione (es. certificato medico)

- ✓ rispondere dell'indirizzo didattico- educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare degli alunni
- ✓ presentare alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento dei programmi e sui risultati dell'insegnamento;
- ✓ vigilare sul comportamento degli allievi secondo quanto stabilito dagli organi di partecipazione e dalle vigenti leggi in fatto di responsabilità (culpa in vigilando)
- ✓ osservare tutto quanto disposto dal regolamento per ciò che riguarda uscite degli alunni dalla classe, riammissione, ritardi
- ✓ esprimere valutazione, nel corso delle verifiche, in modo trasparente ed inequivocabile
- ✓ non consentire agli alunni di uscire dall'aula prima della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali
- ✓ esigere dagli allievi il mantenimento della pulizia dei locali, il rispetto delle suppellettili e del materiale didattico, ecc.
- ✓ rispettare scrupolosamente il segreto professionale e le decisioni prese collegialmente
- ✓ non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola
- ✓ rispettare i turni di assistenza come segue: A) Il docente dell'ultima ora vigila sull'uscita degli allievi; B) terminata l'ora che precede l'intervallo, il docente di turno assiste gli alunni negli ambienti stabiliti, curando che tutti siano trovino negli spazi stabiliti per l'intervallo
- ✓ collaborare con l'Istituto per l'ottimo funzionamento scolastico.

**La professione docente** è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Essa richiede:

- costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione
- sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati;
- frequenti verifiche orali per monitorare l'apprendimento degli alunni
- equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati (PTOF)
- ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio
- disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori
- impegno nel creare un ambiente scolastico sereno e collaborativo
- partecipazione propositiva alla vita della scuola.

#### **Il docente è tenuto**

- a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate .

## **Collaboratori non docenti**

I collaboratori non docenti sono parte della comunità educativa. Essi partecipano all'attività formativa dell'Istituto con la propria testimonianza di vita e con l'esempio nel lavoro. I collaboratori non docenti, , assicurano il buon funzionamento dell'Istituto.

## **Collegialità**

La collegialità è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali:

- la progettazione,
- la programmazione,
- l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica.

La presenza all'attività collegiale è obbligatoria. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. (Legge sulla privacy, D.L. 196 .... )

## **Interventi Disciplinari del Docente**

### Premessa

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere applicata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le correzioni e i richiami del Coordinatore e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con la tradizione degli Istituti Maestre Pie Filippini, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.

Sono richiami disciplinari:

- l'ammonizione verbale
- la nota scritta sul registro elettronico (che dovrà presentarsi breve e concisa)
- la convocazione scritta sul registro elettronico alla famiglia.

Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con il Coordinatore delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con il Gestore. Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Etico allegato al Modello Organizzativo.

N. B. (per facilitarne la consultazione, si riportano, in allegato, i Provvedimenti disciplinari previsti per le infrazioni al Contratto AGIDAE)

### **Avvertenze per i Docenti**

- Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE e nel Codice Etico, non è consentito
- fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituzione scolastica;\*\*\*\*\*
- tenere acceso e usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica per fini estranei a scopi didattici
- introdurre in classe estranei non autorizzati
- vestire in modo eccentrico e irrispettoso
- impartire lezioni private, a pagamento ai propri alunni
- promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo
- raccogliere firme, organizzare manifestazioni, senza l'autorizzazione della Direzione
- girare video o scattare foto agli alunni senza essere in possesso di dovuta liberatoria firmata da entrambi genitori.

### **Valutazione del Servizio docente (cfr. DPR 275 Autonomia)**

L'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- corresponsabilità e convergenza educativa;
- partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC e con gli altri membri della Comunità Educativa;
- capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni;
- ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.

### **Provvedimenti disciplinari (estratto da CCNL AGIDAE 2021-2023)**

#### **Art. 76 – Provvedimenti disciplinari**

1. Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;

- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

2. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).

3. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

4. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

5. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

6. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

7. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70

#### **Art. 77 – Richiamo scritto, multa e sospensione**

1. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

- a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d. per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
- e. commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

2. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

#### **Art. 78 – Licenziamento per mancanze**

##### *A) Licenziamento con preavviso*

1. In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate

nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

2. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;

- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.74, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 73, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 73.

B) Licenziamento senza preavviso

1. In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

2. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi; rissa all'interno della scuola;
- percosse nei confronti degli alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL.

**Ogni Docente ha l'obbligo dell'Accoglienza.**

In assenza della Coordinatrice didattica e del Gestore eventuali decisioni di emergenza riguardanti la sicurezza degli alunni saranno assunte dall'insegnante di classe, che successivamente informerà la Coordinatrice. In assenza anche del suddetto, interverrà il Docente più anziano di età in quel momento in servizio.

In caso di suono intermittente e prolungato della campana che indica la necessità di sgombero rapido dell'edificio, i Docenti sono tenuti ad accompagnare velocemente all'esterno gli Alunni a loro affidati secondo il Piano di Evacuazione. Durante gli intervalli i Docenti vigilano secondo il Piano di Sorveglianza.

### **Regolamento di disciplina: Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria Primaria**

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi di ogni ordine e grado. Mira a sottolineare i diritti e i doveri degli stessi, al fine di preservare la serenità della scuola e delle famiglie

Il comportamento degli studenti deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello Statuto (vedi allegato n.2):

- la funzione formativa ed educativa della comunità scolastica
- i valori democratici
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione
- il rispetto reciproco di tutte le persone

Di seguito si riportano in ordine di menzione:

1. diritti degli Studenti
2. doveri degli Studenti
3. frequenza degli studenti
4. sanzioni disciplinari

#### **1. Diritti**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai suoi bisogni formativi.

2. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

3. I singoli docenti, i Consigli di Classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di svantaggio (es. corsi di recupero e potenziamento).

4. Tutti i soggetti appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica sono basati sul principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto di ricevere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti; tale diritto è naturalmente speculare al dovere delle

famiglie degli studenti di mantenere un contatto stabile con la scuola e di informarsi (attraverso i corretti canali istituzionali: ora settimanale a disposizione per il ricevimento di genitori ; ricevimento generale dei genitori; comunicazioni sul Registro Elettronico) in modo adeguato e puntuale sull'andamento del percorso scolastico dei figli. È responsabilità delle famiglie di controllare quotidianamente il Registro Elettronico dei figli, che rappresenta lo strumento principale per lo scambio delle informazioni tra la scuola e la famiglia stessa.

5. L'Istituto, in conformità con quanto stabilito dalla normativa vigente (vedasi in particolare L.104/1992 e D.P.R. 24/02/1994), tutela il pieno rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà, autonomia e di opportunità di apprendimento degli studenti con bisogni educativi speciali, ne promuove la piena integrazione nel tessuto della comunità scolastica, e si mobilita per garantire ambienti e strutture adeguate. La scuola garantisce altresì il pieno rispetto della dignità individuale e culturale degli studenti stranieri, favorendo la loro accoglienza ed integrazione, anche attraverso la promozione e realizzazione di attività interculturali.

## **2. I Doveri**

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari. Hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni assolvendo assiduamente gli impegni di studio. La frequenza alle lezioni è obbligatoria.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Coordinatrice delle attività educative e didattiche, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (norme di educazione), anche formale, che chiedono per se stessi. Devono risolvere in modo pacifico e collaborativo gli eventuali conflitti che possono sorgere nei rapporti con i compagni o nei confronti del personale scolastico.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed improntato alla buona educazione, in particolare, hanno l'obbligo assoluto di astenersi da ogni atto di aggressività. Durante il cambio degli insegnanti sono tenuti a rimanere all'interno delle aule, con la porta dell'aula aperta e non disturbando con il proprio comportamento le lezioni nei locali attigui.

E' severamente vietato portare in classe i cellulari, è obbligo del genitore controllare che questo non avvenga.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni a

sé, ad altri o al patrimonio dell'Istituto; condividono inoltre la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. In caso di danni arrecati al patrimonio della scuola, gli studenti sono tenuti al risarcimento.

Agli studenti è fatto assoluto divieto di accedere alle scale di sicurezza esterne, e di usarle se non in situazioni di effettiva emergenza (segnalate dalla scuola) o nel corso delle apposite esercitazioni- simulazioni organizzate dalla scuola.

### **3.Frequenza**

Si ricorda che la disposizione sulla validità dell'anno scolastico contenuta nel Regolamento per la valutazione degli studenti prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, , per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario scolastico annuale".

In casi eccezionali, certificati e documentati, vengono consentite deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni purché il Consiglio di Classe non ritenga che sia stata pregiudicata la possibilità procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le deroghe di cui alle righe precedenti sono relative alle casistiche di seguito elencate:

- gravi motivi di salute
- terapie e/o cure programmate
- donazioni di sangue
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Va infine ricordato che il Regolamento prevede in ogni caso che "il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

### **Orario lezioni ed entrata in Istituto**

Gli studenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sono autorizzati a recarsi verso le rispettive aule, raggiunte le quali si sottopongono alla procedura di appello nominativo e di disbrigo delle pratiche di compilazione del Registro Elettronico da parte del docente della prima ora di lezione. Le lezioni iniziano con i seguenti orari:  
Scuola dell'Infanzia: 8:30-9:00

Scuola Primaria: 8:30

I genitori che avessero reali necessità, potranno far entrare i propri figli nella scuola dalle ore 8:00 in forma gratuita e sotto la sorveglianza delle suore.

### **Entrate posticipate**

Qualsiasi entrata in ritardo deve essere giustificata. La giustificazione va motivata in modo preciso utilizzando gli appositi spazi sul Registro Elettronico.

Qualsiasi entrata in ritardo deve essere giustificata. La giustificazione va motivata in modo preciso utilizzando gli appositi spazi sul Registro Elettronico.

Non sono ammesse, di norma, entrate posticipate oltre l'inizio della seconda ora di lezione. Solo in casi eccezionali e previa comunicazione (visite mediche specialistiche, cure odontoiatriche, prelievi). La Coordinatrice delle attività educative e didattiche o uno dei suoi collaboratori possono decidere l'ammissione in classe anche oltre tale termine con apposito permesso di entrata accompagnato da documento che giustifichi il motivo di tale ritardo.

### **Uscite anticipate**

Di norma non si può lasciare anticipatamente la scuola. Qualora un alunno, **per gravi e documentati motivi**, debba uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni, deve essere presentata richiesta da parte del genitore tramite registro elettronica. L'uscita anticipata deve inoltre essere annotata sul Registro di Classe dal docente dell'ora nel corso della quale essa si verifica.

Nei casi in cui l'uscita fosse necessaria e dunque richiesta per indisposizione o malore dello studente, potrà essere autorizzata solo con la presenza in Istituto di un genitore o esercente la patria potestà o di un delegato per iscritto da parte dei medesimi. In assenza di una comunicazione scritta mandata ai canali ufficiali dell'Istituto.

### **Permessi temporanei o permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata**

In casi particolari (ad esempio esigenze legate a motivi di salute certificati o per motivi sportivi), su richiesta motivata dei genitori, anche dietro presentazione di apposita documentazione, il Coordinatore delle attività educative e didattiche o uno dei suoi collaboratori, potranno concedere permessi temporanei o permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

Il docente di turno annoterà l'uscita tramite Registro Elettronico (orario e motivazione).

### **Sanzioni disciplinari**

- Reiterato disturbo delle attività didattiche (su base quadrimestrale).

#### **Provvedimento**

Ammonizione verbale da parte del docente, annotazione sul diario dell'alunno con firma dei genitori.

Convocazione dei genitori tramite Registro Elettronico.

- Incuria dell'ambiente scolastico.
- Inosservanza delle disposizioni impartite dal personale scolastico nel corso di visite didattiche, viaggi.

#### **Provvedimento**

Ammonizione verbale da parte del

docente, annotazione sul diario dell'alunno con firma dei genitori. Convocazione dei genitori tramite Registro Elettronico.

- Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico, di altri studenti o di terzi presso questo Istituto
- Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità.

### **Provvedimento**

Avviso alle famiglie tramite canali istituzionali.

Convocazione delle famiglie tramite canali istituzionali.

### **Conservazione delle strutture scolastiche e sicurezza**

Alla pulizia ordinaria e all'igiene degli ambienti dell'Istituto provvede il personale addetto alle pulizie, ma al suo mantenimento sono coinvolti tutti i soggetti istituzionali, in primo luogo gli studenti ai quali spetta di conservare l'agibilità, l'ordine, il decoro dei locali, l'efficienza e la funzionalità dei sussidi e delle attrezzature.

Gli studenti sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e delle dotazioni strumentali, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Gli studenti sono tenuti a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e delle dotazioni strumentali, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Danni e risarcimenti**

La scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature, è patrimonio di tutti. Ogni componente della comunità scolastica (nessuno escluso) è tenuta a mantenere in ordine l'ambiente scolastico (in particolare i servizi igienici), le suppellettili (banchi e sedie in primis), i sussidi didattici, le attrezzature tecnico-scientifiche.

In caso di constatazione di danni di qualsiasi tipo, chiunque ne venga riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno. Qualora non si pervenga all'identificazione del responsabile il risarcimento sarà a carico dell'intera classe ovvero delle classi presenti nel piano o nel luogo in cui è avvenuto il danno se non fosse altresì possibile identificare il gruppo classe responsabile (questo anche nel caso in cui la classe in oggetto occupi spazi comuni o comunque diversi da quello della propria aula abituale). Qualora il danneggiamento riguardi spazi collettivi comuni (atrio,

corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate verso singoli studenti o una (o più) classi, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento. È compito del Consiglio d'Istituto e dell'Ente gestore adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio dell'Ente gestore e destinate alle necessarie riparazioni.

L'Istituto non è responsabile del denaro e degli oggetti personali (anche di valore) portati all'interno dell'edificio scolastico.

### **Visite di istruzione**

Al fine di perseguire gli obiettivi formativi individuali, nei consigli di Classe si organizzano **visite di istruzione** che, oltre ad essere un completamento delle proposte culturali disciplinari, divengono momento di incontro tra gli alunni e i docenti in un ambiente più favorevole alla libera comunicazione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono momenti positivi di formazione, se adeguatamente preparati e condotti con criteri educativi, secondo le linee di fondo dell'Istituto. **Le visite, quindi, devono essere programmate e proposte (con congruo anticipo) da un singolo docente o da più docenti al Coordinatore Didattico ed essere fatte proprie dal Consiglio di classe che, approvandole, ne diviene corresponsabile e le inserisce nella programmazione educativa dell'anno. Successivamente le proposte verranno esaminate ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.**

Durante l'intero svolgimento è richiesta agli insegnanti particolare sollecitudine educativa e vigilanza.

Sarà compito del docente incaricato o del Coordinatore didattico prendere contatto con le eventuali agenzie accreditate e di trasporto, al fine di fornire all'Istituto dei preventivi per le prenotazioni e le relative conferme.

Nella definizione dei tempi e dei particolari del programma, si raccomanda di tenere conto dell'impegno economico a carico delle famiglie e della necessità di evitare eccessivi condizionamenti alle attività didattiche delle varie discipline. I docenti accompagnatori avranno cura che l'esperienza, pur nella giusta alternanza di impegno culturale e momenti di socializzazione, si svolga costantemente in un clima di carattere educativo.

È opportuno che, al termine dell'iniziativa, il docente incaricato trasmetta una nota informativa orale e/o scritta al Coordinatore didattico relativamente al suo andamento; la relazione è obbligatoriamente scritta se durante l'uscita sono sorti problemi.

Gli studenti vengono opportunamente preparati sull'argomento oggetto della visita d'istruzione.

Tra i docenti accompagnatori è data la precedenza al docente di riferimento disciplinare.

La famiglia deve essere informata sullo scopo della visita, riceverà il modulo con la richiesta di autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio. Nel suddetto modulo sono indicati tutti i riferimenti organizzativi compreso l'orario di rientro, trascorso il quale l'Istituto non è più responsabile della sorveglianza degli studenti. Le visite di istruzione, configurandosi come normale attività didattica, sono sottoposte all'osservanza delle norme di comportamento, citate nel PTOF. È possibile integrare tali

norme se i docenti accompagnatori o la Presidenza lo riterranno opportuno.

Le spese relative alle visite d'istruzione (mezzo di trasporto, vitto, alloggio, biglietti di ingresso ai musei e quant'altro) sono a carico delle famiglie.

L'Istituto si avvale, ove occorre, della collaborazione di Agenzie e/o Tour Operator che possano garantire standard di sicura efficienza ed efficacia.

Oltre alla copertura assicurativa dell'Istituto, le visite di istruzione di più giorni sono sottoposte a coperture assicurative no-stop da parte delle Agenzie e dei Tour Operator coinvolti.

Le uscite didattiche e viaggi di istruzione riguardano i seguenti gradi:

Scuola dell'Infanzia: uscite didattiche di una durata massima di n. 1 giorno;

Scuola Primaria: uscite didattiche con durata variabile da n. 1 a 4 giorni.

Qualora i genitori esprimano la volontà di partecipare a viaggi di istruzioni di lunga percorrenza o di più giorni, può essere consentito previa delibera da parte del Consiglio d'istituto.

### **Servizio mensa**

Presso la scuola è predisposto il servizio di mensa esterna. La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. Nella tipologia a tempo pieno della Scuola dell'Infanzia e della Primaria i giorni in cui si usufruirà del servizio mensa saranno 4 gestita da personale esterno, con cucina interna e menù indicato dall'ASL di competenza.

Per gli alunni affetti da certificate allergie alimentari, dovrà essere concessa una dieta alternativa a quella normale e, per i casi più gravi, dovrà essere autorizzata la consumazione di un pasto fornito dalla famiglia. Gli alunni/e che desiderano un menù diversificato per questioni religiose o altro lo comunicheranno al servizio mensa. Di norma il servizio mensa inizia a partire dal 1<sup>a</sup> ottobre e termina il 31 maggio.

Il servizio mensa è facoltativo. In caso di adesione è necessario che ad inizio lezione gli alunni consegnino agli insegnanti il buono pasto precedentemente acquistato dalle famiglie.

Si raccomanda la **puntualità nella consegna** quotidiana dei ticket.

### **Igiene degli alimenti**

Avendo adottato norme atte alla prevenzione di allergie e atte ad interrompere la catena di diffusione delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione

dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo che non sia sigillato anche in caso di compleanni, celebrazioni, riunioni o eventi simili.

Per ragioni igienico-sanitarie è assolutamente vietato introdurre arbitrariamente animali negli edifici scolastici, cortili e giardini compresi.

### **Somministrazione di farmaci salva vita all'interno della scuola**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In ambito scolastico vengono somministrati dagli Operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salva vita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita redatto dalla Pediatria di comunità. Per la somministrazione di un farmaco è necessario attenersi alla seguente procedura:

- il genitore/tutore inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco "salvavita" alla Segreteria, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
- il genitore/tutore fornisce alla Segreteria un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
- il genitore/tutore fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza.
- il Coordinatore delle attività educative e didattiche: autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore;
- il Coordinatore individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
- il Coordinatore garantisce la corretta conservazione del farmaco.

Si specifica che, in caso di farmaci che necessitano la conservazione a determinate temperature, l'Istituto e la famiglia si occuperanno di predisporre una adeguata disposizione del farmaco di cui sopra in modo che esso sia sempre reperibile con facilità e rapidità. Anche in caso di spostamenti all'interno della struttura, il farmaco dovrà sempre essere a portata di mano del docente presente in aula in quel momento.

### **Pediculosi:**

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo) si raccomanda alle famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana. Per la pediculosi è necessario effettuare il trattamento specifico e verificare l'assenza di lendini prima del rientro a scuola. Pertanto, nella circostanza di sospetta pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare l'igiene pubblica dell'intera comunità scolastica, i docenti avviseranno

le famiglie tramite apposita comunicazione tramite e-mail. In caso di pediculosi, l'alunno sarà ammesso in classe solo dopo aver effettuato idoneo trattamento mentre il resto della classe continua ad effettuare la prevenzione e controllo.

### **Abbigliamento**

Gli alunni della scuola dell'**Infanzia** indossano obbligatoriamente il grembiolino bianco e nei giorni in cui svolgono ed. motoria la tuta da ginnastica indicata dalla scuola.

Gli alunni della scuola Primaria indossano la divisa scolastica indicata dalla scuola e nei giorni che svolgono ed. motoria la tuta da ginnastica sempre indicata dalla scuola