



SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PARITARIA "SAN GIUSEPPE"

ISTITUTO FIGLIE DELLA CROCE

Corso Tukory, 204 / 90134 - Palermo TEL. 0916514027

e-mail: sangiuseppepalermo@virgilio.it – PEC: sangiuseppepalermo@pec.it

Cod. mecc. Infanzia PA1A24000C – Cod. mecc. Primaria PA1E034009

4.3 REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica e garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della Scuola.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della Scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Classe, Assemblee di genitori.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della Scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Coordinatore Scolastico e Rappresentante dell'Ente Gestore); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della Scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
- b. adotta il Piano triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
- d. elabora il Regolamento interno,
- e. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- f. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante in servizio nell'Istituto ed è presieduto dalla Coordinatrice Didattica. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il PTOF.

2. In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b. formula proposte per la compilazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;

- c. esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- d. valuta periodicamente l'azione complessiva della didattica per verificarne l'efficienza, provvede all'adozione dei libri di testo;
- f. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.

Art. 4 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio per le Scuole dell'Infanzia e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Primaria. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

Tutti i Consigli sono presieduti dalla Coordinatrice Didattica o da un Docente delegato; è convocato dalla Coordinatrice di propria iniziativa, ogni qualvolta lo ritenga necessario, si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

Art. 5 – Assemblee di genitori

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il coordinatore didattico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.

CAP. II - VITA DELLA SCUOLA

Art. 6 – Ingresso

- 1. I docenti devono ingressare puntualmente nella struttura scolastica per l'accoglienza degli alunni.
- 2. Tutte le componenti della Scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- 3. Orario d'ingresso: da Lunedì a Venerdì dalle 8.00 - 14:00 e 8.00 - 16.00 (orario prolungato) su richiesta, il servizio mensa viene fornito alle ore 13.00 mentre la merenda, fornita dai genitori è prevista alle ore 10.00
- 4. Il collaboratore scolastico incaricato sorveglia l'ingresso degli alunni mentre che viene misurata la temperatura corporea degli alunni.
- 5. Per ragioni di sicurezza, non è consentito l'accesso dei genitori agli edifici scolastici. Qualora ci sia bisogno, confermato, si accederà previo appuntamento.

Art. 7 – Uscita

- 1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici dietro il cancello dell'Istituto e dovrà avvenire in pochi minuti per evitare gli assembramenti.
- 2. Le uscite in anticipo saranno esclusivamente documentate per ragioni concordate con la Coordinatrice della scuola.

Art. 8 – Ritardi e assenze.

- 1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori.
- 2. Dopo 15 minuti di tolleranza sono consentiti ingressi posticipati a 2a ora (9:00).
- 3. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edi-

ficio scolastico (segreteria scolastica) dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.

4. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione della Coordinatrice didattica che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

5. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

6. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.

7. Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Coordinatore Didattico.

8. Per assenze uguali o superiori ai tre giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla presentazione del certificato medico e/o giustificazione dei genitori.

Per essere ammessi alla classe successiva è fatto obbligo agli alunni della scuola Primaria frequentare per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'art.14 comma 7 del D.P.R n.122 del22/06/2009.

DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro indicando la misura corporea previamente misurata sia all'arrivo che all'uscita dell'edificio scolastico. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione gli avvisi.

2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

3. I docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.

4. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

5. I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

6. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti.

7. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

8. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a Scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti; anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

3. Gli alunni della Scuola Primaria indossano un grembiule blu con colletto bianco.

La Scuola provvede dietro corrispettivo pagamento a fornire il grembiolino ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia. I genitori consegneranno un corredo per ogni bambino secondo quanto stabilito dal responsabile della Scuola, contrassegnato da nome e cognome.

Inoltre, la Scuola provvede dietro corrispettivo pagamento a fornire per l'attività motoria: tuta, maglietta, bermuda e cappellino.

4. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella Scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti.

5. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della Scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

6. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.

7. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ed il diario che i genitori controlleranno giornalmente, perché normale mezzo di comunicazione fra Scuola e Famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

8. Non è consentito portare a Scuola denaro e oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (MP4, tablet, i-pod, giochi elettronici, ecc): la Scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati in orario scolastico. In caso di infrazioni, l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

9. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

11. Le lezioni di Ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante.

12. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

13. Gli esoneri dalle lezioni di Ed. fisica devono essere richiesti alla Coordinatrice e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

14. In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

Art. 9 – Svolgimento dell'intervallo

1. L'intervallo si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.

3. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.

4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 10 – Refezione scolastica

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa alle ore 13:00 in un unico turno ma saranno distanziati tra di loro e per classe.
2. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 11 – Vigilanza e responsabilità

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR420/74).
3. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
4. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono indossare la mascherina ed essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
5. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
6. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 12 – Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente, non occasionale, copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante, aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 13 – Rapporti Scuola – Famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui Scuola - Famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative.
3. Per la Scuole Primaria i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici, in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni Scuola - Famiglia avvengono tramite diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Art. 14 – Personale esterno

1. L'accesso alla Scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Coordinatore Didattico.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

Art. 15 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. La Scuola organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo, ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona,
 - b. segnalare al più presto l'inconveniente,
 - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi; per incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al Pronto Soccorso.

5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a Scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. Somministrazione Farmaci. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Art. 16 – Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Non rimuovere gli estintori.
4. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
5. È vietato fumare sia all'interno che all'esterno dell'edificio.
6. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
7. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dalla Coordinatrice Didattica.
8. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Art. 17 – Visite di istruzione e/o visite guidate

I. Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe. La programmazione delle visite

guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- a. Le mete proposte devono essere coerenti con il P.T.O.F. e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
 - b. Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
2. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno il 50 % degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 60% per le uscite di più giorni.

II. Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a. Visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
- b. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali.
- c. Viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni.

III. Destinazione

Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

IV. Durata e periodo

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 4 (quattro) giorni per la classe quinta della Scuola Primaria.

V. Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe e qualora necessario i relativi rappresentanti di classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 10 alunni; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi particolari.

VI. Mezzi di trasporto

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, la Scuola provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Art. 18 – Pagamenti

1. Per ragione economica organizzativa le rette scolastiche ed eventualmente rate per il servizio, patto caldo, orario prolungato o altre attività extrascolastiche vanno pagate in anticipo o mensilmente o trimestralmente entro e non oltre il 5 di ogni mese;
2. Le rette per essere tracciabili debbono essere effettuate tramite bonifico o assegno per avere rilasciata la fattura scaricabile. I genitori dovranno inviare copia del bonifico appena effettuato indicando nome e cognome dell'alunno classe di appartenenza e relativo mese e anno per cui si effettua il bonifico.
3. Nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza e svolgimento di attività a distanza (DAD) la famiglia è tenuta al pagamento della retta mensile.

4. Per la scuola dell'infanzia è previsto un ulteriore pagamento di una mezza mensilità per quanto riguarda il mese di settembre. La frequenza e la conferma negli anni successivi sarà comunicato normalmente al momento dell'iscrizione.
5. Poiché l'importo delle rette, per esigenze organizzative e di legge, è determinato con molto anticipo, lo stesso potrà subire delle variazioni nel corso dell'anno, in caso di comprovata necessità.
6. Il ritiro dell'alunno della scuola comporta sempre il pagamento della retta per il trimestre in corso.

