

REGOLAMENTO D'ISTITUTO-DISCIPLINARE

Il Regolamento disciplinare della scuola paritaria cattolica Montessori "San Giusto" di Trieste è un documento fondamentale che stabilisce le norme di comportamento, i diritti e i doveri degli alunni, nonché le sanzioni disciplinari in caso di violazione delle regole.

1. PREMESSA

La scuola Casa dei Bambini Montessori "San Giusto" è una comunità educativa scolastica che ha come finalità la formazione integrale degli alunni, in una visione cristiana della vita, alla luce del carisma francescano vissuto da Elisabetta Vendramini.

Fa propri gli insegnamenti della Montessori e li coniuga con i principi ispiratori dell'Istituto delle suore francescane elisabettine.

Condizioni essenziali per l'attuazione delle finalità che si propone sono la conoscenza ed il rispetto del "Progetto Educativo d'Istituto" (PEI) e la collaborazione responsabile di tutte le componenti la comunità educativa (docenti, alunni, genitori e personale non docente), ciascuna nell'ambito delle proprie competenze. Il presente Regolamento d'Istituto si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare, in un clima di serena collaborazione nel rispetto dei reciproci doveri, come premesse di rapporti costruttivi nell'ambito delle varie attività educative che si svolgono nell'Istituto.

Per tutto quanto, non espressamente previsto e dichiarato, si fa riferimento alla normativa del MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca) in vigore.

D. Lgs. 297/1994 *"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"*

D.P.R. 275/99 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*

Legge 53/2003 *"Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale"*

D.L. n. 59/2004 *"Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n.53"*

Legge n. 62 del 10 marzo 2000 *"Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione"*

Legge n. 169/2008 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"*

Decreto n. 254/ 2012. *"Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione"*

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 – *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione"*

D.L. 62/2017 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo"*

D.M. 742 del 3/10/2017 *"Finalità della certificazione delle competenze"*

D. L. n. 66/2017 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità"*

Legge n. 71/2017 *"Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo"*

Ordinanza Ministeriale 172 del 4 dicembre 2020 - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della Scuola Primaria

Ordinanza Ministeriale 172 del 4 dicembre 2020 - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della Scuola Primaria

2. OBIETTIVI EDUCATIVI

La scuola si impegna a promuovere il rispetto reciproco, la solidarietà e la collaborazione tra gli alunni. Educa al senso di responsabilità, alla disciplina e al rispetto delle regole. Integra la formazione accademica con i valori cristiani e cura l'inclusività.

PARTE PRIMA

Ambito gestionale e didattico

1. ISCRIZIONI

L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa della scuola e delle sue norme disciplinari, così come declinato nel PTOF e impegna ad adeguarvisi.

La domanda d'iscrizione del minore deve essere presentata alla Direzione dell'Istituto entro i termini fissati dal Ministero dell'Istruzione per ogni anno scolastico, da parte di uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, nel caso di genitori coniugati, da entrambi se separati, o dal tutore legale.

Per la Sezione Primavera, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, l'iscrizione viene effettuata presso la Segreteria.

I genitori che chiedono l'iscrizione devono formalizzarla con la presentazione della domanda e il versamento della relativa quota, nei termini previsti dalla Direzione preventivamente comunicati.

Le iscrizioni dovranno essere effettuate entro il mese di febbraio per la Sezione Primavera, tuttavia eventuali posti disponibili possono essere assegnati anche in tempi successivi.

Per la scuola dell'infanzia e per la prima classe della Scuola Primaria, i termini di presentazione della domanda di iscrizione seguono le indicazioni del Ministero.

Nel periodo in cui le famiglie devono procedere alla scelta della scuola, viene promossa l'iniziativa "Open day", finalizzata a far conoscere ai genitori interessati l'offerta formativa, le risorse professionali e le strutture dell'Istituto ai genitori interessati.

2. MODALITÀ DI AMMISSIONE E GESTIONE LISTE D'ATTESA

Sono ammessi alla frequenza nella Sezione Primavera i bambini di età compresa fra i 24 ed i 36 mesi (*Legge n.296/2006 - D.L. 65/2017 Sistema integrato di istruzione e formazione*).

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'Infanzia i bambini di età compresa fra i 3 anni e i 6 anni, fatto salvo quanto previsto dalla *Legge 53/2003 e dal D.L.59/2004, Legge 107/2015*.

Sono ammessi alla Scuola Primaria i bambini di 6 anni, fatto salvo quanto previsto dalla *Legge 53/2003* e dal *D.L.59/2004*.

I criteri per l'ammissione dei nuovi iscritti sono i seguenti:

- Sezione Primavera: bambini di età compresa fra i 24 ed i 36 mesi;
bambini che hanno fratelli negli altri ordini di scuola;
- Scuola dell'Infanzia: bambini già frequentanti la Sezione Primavera dell'Istituto;
bambini di età compresa fra i 3 anni e i 6 anni;
- Scuola Primaria: bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia o Primavera dell'Istituto;
bambini che compiono 6 anni;
bambini che compiono sei anni, anticipatori, ai sensi della *L.53/2003 dal D.L.59/2004*, in accordo con la famiglia e la Scuola dell'Infanzia di provenienza, tenuto conto dello sviluppo armonico, indispensabile all'inserimento in un percorso di apprendimento formalizzato;
- presenza di fratelli già frequentanti;
- rispetto di una congrua eterogeneità di genere;
- rispetto dei principi ispiratori dell'Istituto.

I sopraelencati criteri sono validi anche per la gestione delle liste di attesa.

3. CONTRIBUTO SCOLASTICO ANNUALE

1. La quota del contributo scolastico è definita annualmente dall'Istituto.
2. I versamenti devono essere effettuati tramite bonifico bancario o postale entro il giorno 5 di ogni mese.
3. Il contributo scolastico annuale per le spese di gestione e la mensa può essere versato:
 - in unica selezione (scad. entro il 15 novembre dell'anno in corso)
 - in cinque rate (scad. 20 settembre; 5 novembre; 5 gennaio; 5 marzo; 5 maggio)
 - in 10 rate mensili (scad. 20 settembre/e le successive ogni 5 del mese)
 - sono possibili frazionamenti su accordo con l'amministrazione.
4. La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione. Il contributo di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno.
5. I periodi di vacanza, stabiliti dal calendario scolastico, non sono computabili ai fini dell'ammontare del contributo scolastico.
6. In caso di chiusura della scuola, per cause di forza maggiore, o comunque non dipendenti dalla volontà dell'Istituto, non è prevista alcuna detrazione sul contributo di frequenza mensile.
7. Non sono previste riduzioni in caso di assenze prolungate.
8. In caso di ritardato pagamento e/o insoluto è obbligatoria la sollecita comunicazione e/o chiarimento direttamente alla Amministrazione.
9. In caso di rette insolute, verrà valutata l'iscrizione all'anno scolastico successivo. Il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale con addebito delle relative spese ed interessi.

4. CALENDARIO SCOLASTICO – come da Calendario Scolastico Regionale

Il calendario scolastico dell'Istituto si attiene al calendario regionale; eventuali giorni di chiusura della scuola, a discrezione dell'Istituto, vengono proposti e deliberati al Consiglio di Istituto, comunicati alle famiglie attraverso il calendario annuale, consegnato a inizio di anno scolastico.

5. ASSENZE

Le assenze devono essere comunicate alla scuola telefonicamente e giustificate al momento della riammissione tramite il Diario nella sezione *Giustificazione Assenza* (scuola primaria) oppure oralmente (Sezione Primavera e Scuola dell'Infanzia)

- a. L'Istituto si attiene a quanto previsto dalla Legge Regionale 24 gennaio 2020 "*Disposizioni di adeguamento ordinamentale 2019 in materia di politiche sanitarie e di politiche sociali*" Art.20 c. 2.
- b. Al fine di garantire un trasparente comportamento nei confronti della comunità scolastica, al genitore può essere fatta richiesta di autocertificazioni o certificati medici, secondo quanto prescritto dalla normativa e dal Ministero della Salute.
- c. Viene applicata la disciplina prevista dalle indicazioni che sono contenute in "La prevenzione va a scuola" della Regione Friuli Venezia Giulia del 2023.
- d. Si ricorda che "il responsabile della collettività o un suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (DPR 22-12-1967, n.1518, art.40)", in quanto la norma, a cui fa riferimento, non è stata abrogata.
- e. Le assenze dovute a cause indipendenti dalla malattia, che per ovvie ragioni sono da considerarsi eccezionali (viaggi, partecipazione ad attività sportive...), devono essere comunicate anticipatamente al docente referente, ad altri docenti, o all'Istituto, tramite registro elettronico e/o libretto personale.

6. RITIRI

- a. In caso di ritiro del bambino dalla scuola è necessario darne comunicazione alla Direzione, almeno 10 giorni prima della cessazione della frequenza, inviando comunicazione scritta alla segreteria amministrativa.
- b. È obbligatoria la comunicazione scritta alla Direzione di rinuncia del posto, anche nel caso non sia ancora iniziata la frequenza.
- c. In ogni caso ciò non comporta la restituzione della quota di iscrizione.

7. ORARI E PERMESSI

- a. Le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì.
- b. L'accesso degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Sezione Primavera è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00.
Per la Scuola Primaria l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:25.
- c. La scuola offre il "Servizio Accoglienza anticipata" alle 07:30 per tutti gli alunni. La richiesta dell'anticipo deve essere inviata a: didattica@montessori.trieste.it. Per tale servizio è richiesto un

- d. contributo il cui importo viene comunicato annualmente.
- e. L'uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Sezione Primavera avviene dalle 13:45 alle 14:00 e dalle 15.45 alle 16.00; per eventuali necessità, l'uscita può essere anticipata rispetto alle uscite previste, previa comunicazione ai docenti o alla segreteria.
- f. L'uscita dalla Scuola Primaria avviene alle ore 16:00.
- g. Per la scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria è attivo il "Servizio di Prolungamento Orario: dalle ore 16:00 alle ore 17:00.
- h. Le famiglie che richiedono il Prolungamento Orario lo segnalano al mattino in segreteria. Ne potranno usufruire in modo flessibile a seconda delle necessità e delle modalità indicate dalla Direzione. Le modalità di svolgimento e il costo del servizio vengono stabilite all'avvio dell'anno scolastico.
- i. La scuola non dispone di un servizio di sorveglianza pomeridiano oltre le ore 17:00.
- j. All'uscita da scuola tutti gli alunni dell'Istituto devono essere affidati ad un genitore, o ad altra persona maggiorenne, preventivamente delegata. La delega deve essere compilata con l'apposito modulo rilasciato dalla Segreteria a cui si allega fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.
- k. In casi di uscita durante l'orario scolastico, previa comunicazione scritta ai docenti sul Diario, sezione *Autorizzazione Entrata/Uscita*, l'alunno della scuola Primaria potrà lasciare anticipatamente l'Istituto solo se prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne indicata dal genitore stesso, come da punto i.
- l. In situazioni di emergenza, il genitore deve comunicare telefonicamente, e contestualmente provvedere all'invio di e-mail alla Coordinatrice e/o segreteria, con il nominativo della persona che preleverà il proprio figlio, e/o fornire una lettera di autorizzazione alla persona stessa che la consegnerà all'insegnante al momento del ritiro del minore.
- m. Per la Scuola Primaria i permessi d'entrata o di uscita devono essere compilati servendosi degli appositi spazi presenti nel Diario nella sezione *Autorizzazione entrata uscita* e firmati dall'insegnante.
- n. Il ritardo dell'alunno all'entrata, determina difficoltà all'avvio delle lezioni per l'intera classe, pertanto si raccomanda la puntualità. Eventuali ritardi imprevisti dovranno essere obbligatoriamente motivati e comunicati tempestivamente alla scuola chiamando la portineria. I ritardi dovranno essere motivati e giustificati con avviso scritto.
- o. È tuttavia raccomandata la puntualità all'entrata come all'uscita. La scuola non dispone di un servizio di sorveglianza pomeridiano oltre le ore 16:00: ci si può avvalere del servizio di Post-Scuola.

8. MENSA

- a. La scuola fornisce il servizio mensa per il pranzo che si svolge alle ore 12:00 per la Sezione Primavera e per la Scuola dell'Infanzia e alle 13:00 per la Scuola Primaria.
- b. Il servizio, con la responsabilità dell'Istituto, è in appalto ad impresa qualificata; rispetta la normativa e le direttive dell'autorità sanitaria locale, in conformità con quanto previsto dal Sistema HACCP.
- c. Il menù è sottoposto al controllo di un dietista e monitorato da un Comitato Mensa, coordinato dall'Ente gestore, costituito da 5 membri: 2 genitori rappresentanti di classe/sezione che si alterneranno tra primaria e infanzia, 2 docenti, la rappresentante dell'Ente gestore. Nell'orario

- d. della mensa i Componenti del Comitato, previo accordo con l'Ente gestore, effettuano saltuariamente assaggi e redigono apposito verbale che viene reso pubblico e messo a disposizione di tutti i genitori. La quotidiana verifica della temperatura delle pietanze è effettuata dal personale OSA adeguatamente preparato, che ne cura anche la registrazione su apposito modulo, e supervisionato dall'Ente Gestore.
- e. La mensa è un momento educativo: i docenti in assistenza curano una corretta educazione alimentare e il buon comportamento a tavola degli alunni.
- f. I genitori hanno l'obbligo di segnalare e documentare, con certificato medico, le intolleranze alimentari e le eventuali diete dei minori (da rinnovare a ogni variazione, e comunque all'inizio di ogni anno scolastico, avendo tempestiva cura di certificare ogni variazione).
- g. I genitori, in occasione di feste e compleanni, possono portare a scuola alimenti dolci e/o salati confezionati; se di produzione artigianale (pasticceria, panificio...) devono recare indicazione di provenienza e ingredienti contenuti. È preferibile accordarsi sempre con gli Insegnanti di sezione/classe per evitare cibi nocivi a qualche bambino/a.
- h. In occasione di svolgimento di feste (Festa di Natale, di fine anno ...) ciascun genitore è responsabile degli alimenti assunti dal proprio figlio. L'Istituto non è responsabile dei cibi forniti dai genitori in tali occasioni.

9. USCITE DIDATTICHE

Nel corso dell'anno scolastico si attuano in tutte le sezioni/classi viaggi d'istruzione e uscite didattiche congruenti con l'attività didattica stessa.

- a. Gite d'istruzione e uscite didattiche, condivise con il Consiglio di Classe e di Intersezione, sono accuratamente organizzate con il supporto della Segreteria Didattica.
- b. I genitori, preventivamente informati dai docenti circa la meta e le modalità organizzative dell'uscita, sono tenuti a provvedere all'espletamento di tutti gli obblighi e a fornire le autorizzazioni eventualmente richieste.
- c. Gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione non possono partecipare all'uscita.
- d. Nel caso di non partecipazione all'uscita, gli alunni rimarranno a carico della famiglia. In casi particolari, la scuola potrà stabilire la frequenza scolastica nelle modalità ritenute opportune.

10. SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI ED INCIDENTI

- a. Il docente, nello svolgimento della propria funzione, è responsabile degli alunni a lui affidati, pertanto ha il compito di vigilare sui comportamenti assunti dagli stessi.
- b. Il docente risulta responsabile di quanto avviene nello spazio scolastico a lui affidato per la sorveglianza.
- c. Eventuali incidenti, oltre ad imporre la prestazione di un immediato soccorso, devono essere tempestivamente segnalati al docente più prossimo *Responsabile del Primo Soccorso*, al fine di garantire un immediato intervento.
- d. L'incidente sarà successivamente descritto, in modo circostanziato alla Direzione dall'insegnante e dal Responsabile di Primo Soccorso.

- e. La Direzione avvierà le cure più urgenti (avvalendosi di personale adeguatamente formato ai sensi del D.lgs. 81/2008) e si atterrà a quanto indicato nel Piano di Primo Soccorso.
- f. La Direzione dovrà tempestivamente effettuare la denuncia dell'infortunio alla Compagnia di Assicurazione interessata.

11. ASSICURAZIONE

Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nello svolgimento delle attività proposte dalla scuola, tutti gli alunni sono assicurati contro gli infortuni.

L'Istituto non assume, comunque, alcuna responsabilità di sorveglianza prima o dopo l'orario scolastico.

12. USCITA IN CASO DI EMERGENZA

- a. I docenti hanno la responsabilità di fornire adeguate istruzioni in merito al piano di evacuazione e di coordinare l'evacuazione dagli ambienti in caso di emergenza.
- b. Ogni anno vengono effettuate e documentate due prove d'evacuazione simulata.

13. CERTIFICAZIONI

I certificati di iscrizione, di frequenza e per i contributi scolastici versati, richiesti dalla famiglia, verranno rilasciati dall'ufficio di segreteria amministrativa previa richiesta da far pervenire via mail almeno una settimana prima.

14. INSERIMENTO DEL BAMBINO NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Per i bambini della Sezione Primavera, del primo anno della Scuola dell'Infanzia, o che frequentano la scuola per la prima volta, è previsto un periodo di ambientamento per alcune ore della mattina.

L'inserimento prosegue con le modalità concordate tra docenti e genitori.

15. CORREDO DEI BAMBINI DELLA SEZIONE PRIMAVERA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni bambino della Sezione Primavera e della Scuola dell'Infanzia dovrà essere provvisto dell'apposto corredo che sarà richiesto nella prima riunione che si terrà indicativamente nel mese di giugno.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia devono essere provvisti della divisa adottata dalla scuola.

16. MATERIALE SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Precedentemente all'avvio delle lezioni, o nei primi giorni di frequenza, la scuola richiede alla famiglia il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche.

- a. La famiglia è tenuta a provvedere, con sollecitudine, a quanto richiesto dai docenti e verificare *in itinere* l'occorrenza.
- b. Nella prospettiva della conquista dell'autonomia e della capacità di gestione del materiale scolastico, ciascun alunno deve avere disponibile nel proprio zaino quanto occorre per lo svolgimento delle attività previste.

17. DIVISA SCOLASTICA

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è richiesta la divisa adottata dalla scuola, i costi sono a carico della famiglia.

Nello svolgimento normale delle lezioni gli alunni della Scuola dell'Infanzia indosseranno il grembiule colorato e gli alunni della Primaria il grembiule blu.

Nel mese di giugno o nelle giornate calde, su indicazione della Direzione, gli alunni della Scuola Primaria lasceranno il grembiule e indosseranno maglietta bianca completata da comodo abbigliamento.

COLLABORAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA: NORME DI COMPORTAMENTO

Affinché il progetto educativo - didattico proposto dall'Istituto possa realizzarsi in armonia e in collaborazione reciproca, si chiede ai genitori di rispettare alcune regole fondamentali:

1. Rispettare le fasce orarie organizzative della scuola (in caso di visita medica o di altri eventi previsti o imprevisti, la famiglia dovrà avvertire del ritardo).
2. Fissare o disdire, in tempi congrui, gli appuntamenti per i colloqui con i docenti mediante il registro elettronico o il Diario nella sezione *Richiesta colloqui genitori-docenti*.
3. Telefonare per fissare gli appuntamenti con la Direzione e la Segreteria negli orari indicati.
4. Partecipare alle assemblee e ai momenti organizzati della scuola; partecipare alle elezioni degli Organi Collegiali.
5. Leggere per esteso il Regolamento; la sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione integrale del Regolamento stesso, del PTOF e del Patto di Corresponsabilità.
6. Ritenere prioritario interloquire con i docenti per qualsiasi rilievo e se necessario con la Direzione.
7. Limitare le richieste di tipo personale tenendo di vista la dimensione di comunità.
8. Presentare nei termini stabiliti le deleghe per il ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori.
9. Scoraggiare i bambini nel portare a scuola giochi, giocattoli o oggetti pericolosi o di valore.
10. I genitori, in occasione di feste e/o compleanni, possono portare a scuola alimenti dolci e/o salati confezionati, se di produzione artigianale (pasticceria, panificio...) essi devono avere indicazione di provenienza e degli ingredienti contenuti.
11. Non consegnare ai bambini medicinali (pomate, creme, ecc. anche se prodotti omeopatici): il personale non è autorizzato alla somministrazione.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

1. Il personale può somministrare solo farmaci salvavita in presenza di certificato medico e di richiesta scritta da parte della famiglia con l'utilizzo della modulistica disponibile a scuola.
2. Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire alla Direzione il modulo indicato sottoscritto da entrambi i genitori.

Alla richiesta allegheranno la documentazione utile per la valutazione del caso rilasciata dai servizi di Pediatria o di Medicina Generale delle Aziende Sanitarie.

3. Come specificato nel Piano di Primo Soccorso, il personale può somministrare farmaci salvavita solo in presenza di certificato medico in cui sia chiaramente specificato.
 - stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica del farmaco da assumere, modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia;
 - prescrizione specifica, avendo cura di specificare che trattasi di farmaco salvavita;
 - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
 - durata della terapia.
4. La Direzione, accettata la documentazione formalizzata nei termini descritti, verifica la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; tale personale può essere individuato tra il personale docente e ausiliario che abbia seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.M.388/2003 e del D.Lgs. n. 81/08. Ciò verificato, la Direzione predispone l'autorizzazione con il piano di intervento: persona incaricata della somministrazione, tempi, posologia.
5. La famiglia, consapevole che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, solleva la scuola da ogni responsabilità civile e penale nel caso di eventi imprevisti derivanti dalla somministrazione del farmaco.

PARTE SECONDA

I protagonisti dell'istituzione scolastica e le norme disciplinari

1. LA DIREZIONE DELL'ISTITUTO

La Direzione dell'Istituto - nelle persone della Rappresentante dell'Ente gestore e della Coordinatrice delle attività educative e didattiche ha la responsabilità della gestione e del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nell'Istituto, secondo le specifiche mansioni assegnate.

Compito della Direzione è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unitarietà dell'azione educativa svolta nell'Istituto nelle sue diverse attività.

In particolare, spetta alla Direzione, in base alle rispettive funzioni, di provvedere a quanto segue:

1. Promuovere gli interventi opportuni che assicurino la qualità dei processi formativi e il successo formativo degli alunni.
2. Coordinare, dirigere e valorizzare le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica.
3. Promuovere la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
4. Adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o da carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario.
5. Assumere e licenziare il personale (insegnanti o altri impiegati dipendenti), concedere aspettative e congedi nel rispetto del contratto nazionale di lavoro (A.G.I.D.A.E.) adottato dall'Istituto.
6. Richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche.

7. Gestire, in collaborazione con l'Amministrazione Scolastica, le risorse finanziarie e strumentali.
8. Allacciare i rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali.
9. Garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi Collegiali.
10. Effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie (L.62/2000).

2. I DOCENTI

1. Entrati a far parte della comunità educativa *Casa dei Bambini-Montessori "San Giusto"* diventano membri attivi condividendone finalità e responsabilità; essi devono offrire coerente testimonianza con le proprie azioni e con la propria vita in un contesto scolastico con significative connotazioni valoriali.
2. Lo svolgimento professionale della funzione docente nell'Istituto ha come finalità la formazione umana, civile e cristiana degli alunni, per la corretta costruzione della dimensione di Cittadinanza Attiva.
3. L'azione educativo - didattica dell'Istituto viene esplicitata nel PTOF, in particolare nel curriculum d'Istituto e nella progettazione annuale che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, garantiscono la formazione e lo sviluppo armonico degli alunni, in coerenza con gli obiettivi prefissati dall'Istituto.
4. Sono impegnati nel raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficace ed aggiornato e l'adeguata formazione per la conduzione del progetto formativo (secondo la normativa del Ministero dell'Istruzione e il dibattito culturale sull'innovazione del sistema scolastico nazionale, europeo ed internazionale).
5. Collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità con le indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e di Istituto.
6. All'inizio di ogni anno scolastico sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, per definire, secondo gli attuali criteri pedagogici, gli adempimenti scolastici previsti dalla normativa vigente.
7. Predispongono un orario di ricevimento periodico per i genitori della Sezione Primavera, della Scuola dell'Infanzia e per i genitori degli alunni della Scuola Primaria. L'orario di ricevimento viene comunicato tramite registro elettronico e nelle assemblee di classe a inizio ottobre.
8. Partecipano ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, nonché alle assemblee dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto.
9. Il rapporto di lavoro dei docenti con la Scuola *Casa dei Bambini-Montessori "San Giusto"* è regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro A.G.I.D.A.E."
10. Partecipano agli incontri di formazione/aggiornamento, promossi dalla Direzione o dal Collegio degli stessi docenti in orario non coincidente con quello scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro (CCNL A.G.I.D.A.E – Associazione Gestori dipendenti dall'autorità Ecclesiastica). Hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario preventivamente concordato.
11. Sono presenti, nelle rispettive aule, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, esercitando una opportuna vigilanza durante l'ingresso degli alunni in aula.
12. All'inizio delle lezioni, prima del pranzo e in altri specifici momenti indicati dalla Direzione, i docenti custodiscono e animano un breve momento di preghiera e la riflessione spirituale.

13. Gli spostamenti dall'aula verso altre aree della scuola devono avvenire in modo ordinato nel rispetto del lavoro delle classi.
14. Gli insegnanti devono verificare le assenze e le giustificazioni degli alunni, annotando accuratamente sul Registro elettronico di Classe, approntato e funzionante nella modalità on line.
15. I docenti della Scuola Primaria sono tenuti ad annotare, in modo puntuale e chiaro, nel registro elettronico le attività didattiche svolte nel rispetto del calendario settimanale delle lezioni, così pure gli eventuali compiti pomeridiani. Essi hanno cura di riportare gli esiti del profitto scolastico, le date delle verifiche, eventuali comunicazioni che riguardano la classe. Inoltre il registro costituisce per i genitori lo strumento per fissare i colloqui con i docenti.
16. I docenti della Sezione Primavera, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenuti alla elaborazione, nei tempi stabiliti, dei documenti che supportano e accompagnano l'attività educativo - didattica (Progettazione educativo-didattica annuale, UdA, Rubriche di valutazione, Verbalì...);
17. I docenti sono tenuti alla puntualità nell'avvicendamento in classe/sezione, assicurando la vigilanza sul comportamento degli alunni nella propria aula/sezione e durante l'intervallo e la ricreazione.
18. Devono provvedere al riordino dell'aula prima dell'uscita dalla stessa, in modo da favorire il subentrare del collega, ed evitare ritardi nell'avvio dell'attività didattica successiva.
19. Devono comunicare ai colleghi di classe/sezione episodi rilevanti verificatisi durante la giornata scolastica in modo da mettere al corrente il genitore o altri da cui l'alunno è prelevato. Episodi significativi, relativi alla classe o a singoli alunni, devono essere comunicati ai colleghi, anche mediante appunti scritti.
20. Al termine delle lezioni i docenti della Scuola Primaria accompagnano ordinatamente i propri alunni all'uscita. L'uscita da scuola da parte degli alunni avviene esclusivamente con la consegna al genitore o alla persona delegata a prelevare. Sarà cura di ciascun insegnante responsabile consegnare il minore all'adulto di riferimento.
21. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy (GDPR 679/16 e dal Decreto 101/2018) relativamente a quanto è argomento di discussione o valutazione nei Consigli di Classe o durante le operazioni di scrutinio.
22. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private ad alunni della propria classe.

3. IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente, che opera nell'Istituto, è costituito da dipendenti assunti dallo stesso e/o da personale assunto da imprese appaltatrici di servizi, secondo le decisioni dell'Ente gestore dell'Istituto.

Il personale non docente è chiamato alla condivisione dei valori cui si ispira l'Istituto; collabora, con impegno e trasparenza, negli ambiti di rispettiva competenza: segreteria, amministrazione e servizi. Esso è chiamato a condividere le finalità educative della Comunità scolastica e ad attenersi a comportamenti compatibili con le suddette finalità.

Il personale non docente deve possedere titoli e qualifiche rispondenti alle mansioni per le quali viene assunto.

Il personale non docente è impiegato nei seguenti servizi:

Segreteria Didattica

Segreteria Amministrativa

Collaborazione assistenza infanzia

Mensa e pulizie

4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE

1. Le infrazioni alle norme 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.
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).

Si fa riferimento al contratto AGIDAE art. 76, 77 e 78 per la specifica dei sopracitati provvedimenti disciplinari.

5. GLI ALUNNI

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Agli alunni sono garantiti alcuni diritti fondamentali quali:

- un ambiente sicuro e rispettoso,
- un'istruzione di qualità in un contesto che rispetti la dignità personale e i valori religiosi;
- esprimere le proprie opinioni in modo rispettoso e costruttivo;
- valorizzazione e sviluppo delle peculiarità e dei talenti di ciascuno.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono invitati e tenuti:

- o a comportarsi educatamente nel rispetto di sé stessi, dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola;
- o alla partecipazione attiva e responsabile alle attività scolastiche e alle celebrazioni religiose della scuola;
- o all'osservanza delle norme di comportamento stabilite dalla scuola;
- o a tenere un comportamento rispettoso in aula, durante le pause e nelle attività extracurricolari;
- o ad essere puntuali e a frequentare in modo regolare.
- o Devono aver cura del loro materiale e portare tutto l'occorrente per le lezioni programmate; una ripetuta negligenza in tal senso sarà segnalata alla famiglia.
- o Devono avere disponibile il diario personale che deve essere conservato in ordine e in forma consona all'uso programmato.
- o I sussidi ed i libri (di testo, della biblioteca) devono essere usati in modo proprio e consono all'uso. È considerata grave mancanza il danneggiamento degli arredi e dei servizi scolastici. Per segnalare la negatività di tali comportamenti potranno essere presi provvedimenti disciplinari e, concordato con la famiglia, un simbolico contributo economico per la riparazione e/o eventuale sostituzione.
- o Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine.

- Per evitare continue interruzioni del lavoro scolastico gli alunni non usciranno dall'aula, se non per ragioni urgenti, preventivamente autorizzati dall'insegnante.
- Gravi mancanze verso l'insegnante e/o i compagni, azioni di disturbo ripetute, possono comportare allontanamenti dall'aula: in tal caso gli alunni devono essere affidati al personale della Scuola per la vigilanza.
- Per evitare spiacevoli inconvenienti, gli alunni non devono portare a scuola oggetti, suppellettili di valore, cellulari...
- Per l'incolumità degli alunni è proibito l'uso di bottigliette di vetro e di qualsiasi oggetto che possa provocare danno a sé stessi e ad altri.
- Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è obbligatorio l'uso della divisa e delle ciabatte/pantofole da indossare negli spazi interni.
- Durante le ore di Educazione Motoria è obbligatorio l'uso di scarpe adeguate in entrambi gli ordini scolastici; per la Sezione Primavera i calzini antiscivolo.
- Nelle occasioni ufficiali, uscite, feste... gli alunni devono indossare la divisa della scuola.

SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni possono essere:

- ammonizioni verbali: per comportamenti scorretti di lieve entità;
- note disciplinari: annotazioni sul diario o sul registro per infrazioni ripetute o più gravi;
- Coinvolgimento in attività educative e socialmente utili, che favoriscano la riflessione su un corretto comportamento.
- coinvolgimento delle famiglie: in caso di mancanze disciplinari ripetute e gravi, o anche di singoli gravi episodi da parte dell'alunno, sarà tempestivamente convocata la famiglia alla quale verrà comunicato l'accaduto e condiviso l'intervento educativo considerato più idoneo dalla Direzione, in accordo con il Consiglio di classe;
- eventuali percorsi di recupero: attività finalizzate alla riflessione sull'errore commesso e alla sua riparazione.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. Sono considerate come violazioni lievi:

- a. presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b. disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c. non portare a termine il lavoro per scarso impegno o disattenzione;
- d. non fare i compiti assegnati per casa;
- e. provocare verbalmente i compagni.

2. Si configurano come mancanze gravi:

- a. sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
- b. non osservare le prescrizioni degli insegnanti;

- c. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. assumere un comportamento di insubordinazione e arroganza con gli adulti;
- f. assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- g. reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

- a. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- b. compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- c. insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste e/o omofobiche;
- d. sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
- e. compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- f. provocare lesioni ai compagni e al personale;
- g. non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.).

VIOLAZIONI E SANZIONI 1. Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero orale e/o scritto.

RICORSI E CONTROVERSIE

Si prevede la possibilità di presentare ricorso da parte dei genitori contro sanzioni ritenute ingiuste.

La procedura per la gestione delle controversie disciplinari, con eventuale coinvolgimento di un consiglio scolastico o di un organo disciplinare interno.

6. I GENITORI

Ai genitori viene richiesto di:

- 1. Collaborare al progetto educativo e formativo contenuto nel PEI e nel PTOF e nel Patto di Corresponsabilità illustrati all'atto d'iscrizione.
- 2. Verificare ogni giorno e firmare eventuali comunicazioni della scuola.
- 3. Partecipare alle assemblee di classe, richiedere il colloquio con tutti i docenti, essere disponibili per colloqui programmati o esplicitamente richiesti.
- 4. Evidenziare alla Direzione e ai docenti eventuali problemi che possono verificarsi sia a livello didattico sia educativo.
- 5. Candidarsi alle cariche elettive degli OO.CC. e assicurare collaborazione per il proficuo funzionamento degli stessi.
- 6. Partecipare ai momenti di spiritualità, a iniziative di formazione, culturali, ricreative organizzati dalla scuola per cementare l'alleanza con la famiglia.
- 7. Tenere comportamenti improntati alla rispettosa discrezione dovuta alla scuola in tutte le sue componenti, sia nei locali scolastici che negli spazi esterni adiacenti la scuola.

NORME DI COMPORTAMENTO

Il rispetto della persona è essenziale e prioritario. Chiunque vive ed opera nella comunità scolastica ha il dovere di mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e di adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Ai genitori non è consentito accedere alle aule, soprattutto durante le ore di lezione. In caso di permanenza nel cortile, al di fuori dell'orario scolastico, i genitori, o chi per essi, sono tenuti a vigilare sul comportamento dei propri figli, nel rispetto delle norme e delle attrezzature della scuola e sono responsabili degli incidenti o danni che avvengono durante la permanenza in cortile, dopo l'orario scolastico.

In tutti gli ambienti, interni ed esterni, della scuola è proibito fumare.

COMUNICAZIONE E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO.

Il presente regolamento è stato oggetto di studio da parte del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto ed è stato condiviso con gli alunni della scuola primaria.

MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE.

Il presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente.

ACCETTAZIONE FORMALE DEL REGOLAMENTO AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE

Al momento dell'iscrizione il genitore accetta formalmente il presente regolamento.

NORME FINALI

Revisione periodica del regolamento.

Il regolamento sarà revisionato al termine di ogni anno scolastico. Le variazioni saranno sottoposte ad approvazione del Collegio docenti e messe a conoscenza del Consiglio di Istituto.

Trieste, 25 settembre 2024

La Responsabile Locale
(Paola Rebellato)



La coordinatrice didattica
(dott.ssa Eva Viti)

