



LE  
REGOLE

## **PREMESSA**

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Don Salvatore Vitale" che agisce nello spirito della Comunità Religiosa "La Piccola Casetta di Nazareth".

Pertanto tutti quelli che vogliono usufruire dei servizi offerti, al momento stesso in cui si iscrivono presso il nostro istituto diventano soci sovventori dell'associazione. Diventare soci è condizione imprescindibile per poter accedere alla scuola. (Vedi Statuto Associazione)

## **PARTE PRIMA – DIRIGENTE E STAFF D'ISTITUTO**

### **Art. 1 – Il capo d'Istituto**

1. A capo della scuola vi è il Capo d'istituto che ne ha la rappresentanza e a cui è conferita la qualifica dirigenziale.
2. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
3. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 2 – Rapporti con la Presidenza**

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli

alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

1. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente regolamento.

### **Art. 3 – I collaboratori del Dirigente Scolastico. Il docente con funzioni vicarie.**

1. Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente.
2. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Capo d'Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento
4. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio docenti.

### **Art. 4 – Docenti titolari di funzioni strumentali**

1. Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia.
2. Il Collegio docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti, cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne hanno fatto domanda.

3. I docenti incaricati delle funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Capo d'Istituto, formano lo Staff di Presidenza, coordinati o diretti dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE SECONDA – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.5**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze specifiche in determinate materie, ma parallele.

### **Art.6**

La convocazione degli organi collegiali deve essere inviata ai membri cinque giorni prima di quello stabilito per le sedute.

Per motivi eccezionali può essere inviata anche in tempi brevi.

La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata per iscritto e mediante affissione all'albo della direzione didattica.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, su apposito registro.

### **Art.7**

I Consigli di intersezione e di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico e presieduti da lui/lei o da Docenti dallo stesso delegato.

### **Art. 8**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 del D.L.vo 297/94.

### **Art. 9**

Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti è disciplinato ai sensi del D.L.vo n. 297/94.

## **PARTE TERZA– DOCENTI**

### **Art. 14- ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI ALUNNI**

Nel caso di assenze prolungate (superiori a 5 gg.) l'Insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie.

Al rientro dell'alunno in classe esigerà quanto segue:

- Assenze per motivi vari: giustificazione scritta dei genitori
- Assenze per malattia: certificato medico

L'irregolare frequenza non giustificata deve essere comunicata alla Direzione per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Le Insegnanti di scuola dell'Infanzia comunicheranno per iscritto ingiustificate assenze che si protraggono oltre il mese.

### **Art. 15 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente.

In particolare:

- Gli alunni entrano nella scuola dalle 8.30 alle 9.45 e raggiungono le aule accompagnati dal personale ausiliario che vigilerà l'ingresso della scuola.
- Durante lo svolgimento delle lezioni, bagno e atrio vanno organizzati all'interno del padiglione a discrezione degli Insegnati. Il personale docente in classe è attento affinché siano evitati comportamenti degli alunni che possano risultare pericolosi.
- Prima di scendere in cortile il Docente, con l'aiuto del Collaboratore scolastico, si assicurerà che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e che l'ambiente sia libero da ingombri e o da oggetti mobili che possano arrecare danno durante le lezioni di eventuali persone esterne (genitori, consulenti, ecc...). L'Insegnante è sempre responsabile della classe e non può, comunque, allontanarsene senza aver predisposto la vigilanza.

- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario; il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli allievi fino all'uscita della scuola, intendendosi per "scuola" l'edificio scolastico.

#### **Art. 16 – ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI**

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori. Per comunicazioni particolarmente urgenti i Docenti possono convocare per iscritto i genitori nei minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'intervento di esperti o consulenti deve essere comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente e, in tal caso, può avvenire durante la ricreazione.

I Docenti potranno contattare i rappresentanti editoriali nel giorno e nell'orario della programmazione settimanale.

#### **Art. 17 – INFORTUNI ALUNNI**

In caso di incidente accorso agli alunni, l'Insegnante valuterà la situazione; se è sufficiente solo il suo intervento, affiderà la classe ad un Collaboratore scolastico e presterà il primo soccorso, se il caso lo richiede chiamerà il Responsabile del plesso e informerà il Dirigente Scolastico che a sua volta attiverà, dove il caso lo richiede, l'intervento del 118 e la famiglia. Subito dopo l'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, l'Insegnante stenderà una relazione da consegnare alla Segreteria nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, plesso, classe, luogo e dinamica dell'incidente, nomi di eventuali testimoni o presenza dell'Insegnante e soccorsi prestati. La scuola provvederà, entro

2 gg. dall'accaduto, ad effettuare la procedura di legge relativa agli infortuni.

#### **Art. 19 – SICUREZZA**

Le Docenti dovranno:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dalla Scuola;
- partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale previste dal P.O.F.;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
- fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nell'ambito dei programmi di educazione alla salute;
- utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- segnalare deficienze di mezzi e dispositivi; condizioni di pericolo e di urgenza.

#### **Art.20 – ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO**

Il tema è disciplinato dal CCNL del 24/07/2003 art. 8 e dalla L. del 12/06/90 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni.

### **PARTE QUARTA - ALUNNI**

#### **Art. 21 – USCITA ALUNNI FUORI ORARIO**

L'uscita dei singoli alunni, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta scritta dei genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore del Dirigente Scolastico o docente in servizio nella classe. I genitori impossibilitati a prelevare direttamente il bambino, possono delegare per iscritto un'altra persona; il bambino comunque non può essere affidato ad un minore, anche se presenta

regolare autorizzazione. Il Collaboratore scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi prende l'alunno, si reca in classe a prendere l'alunno. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare la scuola, perché seriamente indisposti in orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori, affinché provvedano a prelevare il bambino. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono invitati a lasciare altri recapiti telefonici.

### **Art. 22 – USCITE E GITE**

Per le uscite in orario scolastico è obbligatorio compilare l'autorizzazione annuale; per le gite è necessario firmare l'autorizzazione specifica e, l'adesione espressa, è vincolante. La quota stabilita va consegnata al rappresentante al massimo dopo tre giorni dalla richiesta, pena esclusione. Qualora l'alunno non possa, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, saranno restituiti soltanto i soldi relativi alle spese di ingresso a musei, teatri, mense, ecc... e non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto. In gita può essere prevista la presenza del rappresentante di classe. È permessa la presenza del genitore dell'alunno diversamente abile. Per le gite in orario extrascolastico gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.

### **Art. 23 – OGGETTI NON AMMESSI A SCUOLA**

Non è concesso agli alunni portare a scuola telefoni cellulari, psp, nintendo o altri oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento. Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

### **Art. 24 – ABBIGLIAMENTO ALUNNI**



Gli alunni sono tenuti per tutto l'anno ad indossare la divisa scolastica fornita dalla scuola.

## **PARTE QUINTA – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 25 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti art. 15 D. L.vo 297/94.

### **Art. 27 – ORARIO SCUOLA E LABORATORI**

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario della scuola e dei laboratori pomeridiani, nonché la frequenza a questi ultimi per tutta la durata del corso, una volta fatta l'iscrizione.

### **Art. 28– RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

I rappresentanti di classe e di sezione eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai Docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

### **Art. 29 – FOTO**

Ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione, a riprese, foto e video dei propri figli, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 30 – FESTE A SCUOLA**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste (compleanni, carnevale, ecc...) in occasione delle quali saranno somministrati bevande e cibi.

In caso di non autorizzazione, l'alunno può essere inserito in una classe o sezione parallela.

## **PARTE SESTA – GESTIONE DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE**

### **ART. 31– SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO**

Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa. I Docenti fiduciari di plesso, in quanto sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta degli stessi. Il materiale audiovisivo, utilizzato in classe, va riposto al termine delle lezioni nell'apposita aula adibita ad archivio. Le richieste specifiche di sussidi didattici vanno presentate per iscritto all'addetta di segreteria nelle giornate stabilite, il giorno successivo verranno evase a cura di un collaboratore scolastico. Il materiale di facile consumo, verrà richiesto nell'ambito di ogni progetto curricolare ed extra-curricolare.

## **PARTE SETTIMA – NORME VARIE**

### **Art. 32 -**

All'interno degli edifici scolastici è vietata ogni attività professionale privata anche se in forma gratuita, escluso l'uso della palestra. È proibita la vendita di prodotti di ogni genere con esclusione della distribuzione automatica delle bevande e del servizio bar esterno.

I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio per colloqui con i Docenti, soltanto in orario pomeridiano nel giorno dedicato alla programmazione settimanale.

Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro se non per attività previste dalla programmazione (gite, teatro, cinema) né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano l'argomento scolastico e che non provengano dal C.S.A., da Enti Locali ovvero da Enti e Associazioni di rilevanza nazionale. L'affissione è prevista per la durata di una settimana.

### **Art. 33 SEGRETERIA**

L'accesso alla segreteria è consentito all'utenza interna nei momenti di compresenza per brevi comunicazioni.

L'utenza esterna è invitata a rispettare il seguente orario:

10,00 – 13,00 tutti i giorni;

Prefestivi chiuso

Per il personale e per gli alunni è previsto il controllo della documentazione a campione, mensilmente, per ogni settore.

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Funzionamento su cinque giorni (sabato escluso) 8:30 – 15:30
- Ingresso bambini scuola dell'infanzia 8:30 – 9:45
- La Prima Settimana: 8:30 – 12:30

#### **MENSA**

- Per tutta la scuola la mensa entra in funzione dalla seconda settimana in poi.
- Riduzione al solo orario antimeridiano martedì grasso.

#### **DIRITTI ALUNNI**

L'organizzazione scolastica generale, il progetto d'istituto, il clima delle relazioni interne, le risorse, anche umane, d'istituto, ecc... costituiscono un "ecologia scolastica" unitaria che opera quale sfondo integratore per gli interventi educativi connessi o conseguenti.

Risulta comunque garantito agli alunni quanto segue:

- Diritto a un'istruzione di qualità, comprensiva di attività di accoglienza, continuità, orientamento e valorizzazione delle risorse individuali, recupero e sostegno
- Diritto di opzione per le attività curriculari alternative o aggiuntive o facoltative; l'Insegnante propone ed illustra

preventivamente agli alunni le proposte educative e, secondo i criteri della programmazione, organizza attività diversificate per gruppi di alunni, anche provenienti da altre classi.

## **IMPEGNI DEI GENITORI**

- Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola
- Rispettare gli orari scolastici
- Rispettare scrupolosamente le indicazioni riguardanti l'accesso agli spazi della scuola
- Partecipare agli inviti della scuola
- Mantenere rapporti positivi con le Insegnanti
- Controllare quotidianamente il diario o lo zainetto per la Scuola dell'infanzia
- Fornire alle Insegnanti tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno, in caso di informazioni riservate, rivolgersi al Dirigente scolastico
- In caso di assenza dei figli per malattia superiore ai cinque giorni, portare il certificato medico per il rientro a scuola
- Fornire ai figli il materiale occorrente per le attività scolastiche segnalato dalla scuola
- Non uscire dall'entrata della casa
- Non telefonare in continuazione a scuola
- Non entrare dalla cucina
- Essere puntuali nel pagamento della retta mensile

**NB. TUTTI SONO TENUTI A PRENDERE VISIONE E A RISPETTARE IL REGOLAMENTO PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NELL'INTERESSE DI TUTTI**