

**REGOLAMENTO  
DELLA SCUOLA PRIMARIA MONS. E. MANFREDINI  
A.S. 2019-20**

**PREMESSA**

La Scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio. Tale finalità è perseguita attraverso:

- il rapporto significativo docente-alunno che crea le premesse per una reale disciplina la richiesta di comportamenti idonei ad una convivenza scolastica, una proposta didattica che coinvolge l'allievo e lo accompagna nell'apprendimento.
- il rapporto scuola famiglia in modo da garantire la continuità educativa, avendo la famiglia preso visione e accettato, all'atto dell'iscrizione, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

**1. DIRITTI/DOVERI**

**1.1 DIRITTI**

Le famiglie hanno diritto:

- All'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola
- Alla conoscenza delle metodologie educative e didattiche individuate dal Collegio docenti.
- Ad una valutazione che considera sia il percorso formativo dell'alunno, sia i risultati ottenuti nelle prove di verifica.
- Ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di difficoltà e la creazione di percorsi formativi individualizzati.
- Ad un ambiente salubre e rispettoso delle norme vigenti.

Tali diritti si esercitano attraverso:

- la partecipazione agli OO.CC.
- il colloquio genitori-docenti
- le comunicazioni scritte sul diario
- gli incontri periodici per i genitori
- le comunicazioni all'Albo della Scuola
- il colloquio col Coordinatore didattico a cui si accederà straordinariamente, dopo aver sistematicamente percorso le precedenti modalità

**1.2 DOVERI**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed hanno la responsabilità personale di assolvere gli impegni di studio e di portare a scuola il materiale necessario. I genitori sono responsabili dell'adempimento di questi due doveri.
2. Gli alunni devono imparare a relazionarsi tra loro, evitando comportamenti scorretti ed aggressivi e imparare a rispettare l'adulto ed obbedire alle sue indicazioni.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento scolastico, anche nei momenti di pausa (mensa-intervallo) negli spazi all'interno e all'esterno della scuola
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi ed i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola e degli effetti personali.
5. Gli alunni devono collaborare a mantenere accogliente ed ordinata la classe.

6. Gli alunni che usufruiscono del servizio pullman devono scrupolosamente attenersi alle indicazioni dell'accompagnatore.

## 2. PROVVEDIMENTI EDUCATIVI DISCIPLINARI

I provvedimenti che verranno adottati dagli organi competenti (insegnante, Capo di Istituto, Organo di Garanzia) saranno improntati ai criteri della formazione dell'educazione dell'alunno previsti dai competenti Organi Collegiali e formalizzati nelle corrispondenti programmazioni (P.T.O.F., Programmazione didattico-educativa).

In relazione al mancato rispetto dei doveri sopra elencati verranno attivati provvedimenti sanzionatori in rapporto alla gravità dell'operato, ma anche colloqui ed interventi di carattere educativo.

In coerenza con questa visione saranno da considerare:

### 2.1 INTERVENTI DI CARATTERE EDUCATIVO

1. richiamo verbale del docente
2. annotazione sul diario
3. colloquio dell'alunno con il Coordinatore Didattico
4. colloquio della famiglia dell'alunno con i docenti
5. colloquio della famiglia dell'alunno con il Coordinatore Didattico

### 2.2 SANZIONI DISCIPLINARI

1. nota sul diario per comunicazione alla famiglia
2. ammonizione orale o scritta del Coordinatore Didattico
3. ripristino o risarcimento dei danni provocati
4. sospensione dell'alunno per casi eccezionali
5. allontanamento dalla scuola per episodi di eccezionale gravità e comportamenti che fanno temere per l'incolumità degli altri alunni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola.

V.	Violazione del dovere di ....	Sanzione disciplinare prevista	Organo competente
V. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assolvere assiduamente gli impegni di studio e portare il materiale didattico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul diario</li> <li>• Ammonizione scritta del Coordinatore Didattico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore didattico</li> </ul>
V. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare gli altri.</li> <li>• Avere un comportamento corretto.</li> <li>• Rispettare i regolamenti di classe.</li> <li>• Non disturbare le lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul diario</li> <li>• Sospensione dal Servizio Scuola-bus per un giorno o definitivamente nel caso di reiterazione del comportamento scorretto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore didattico</li> </ul>
V. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'organizzazione, le strutture, l'ambiente, averne cura e renderlo accogliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul diario</li> <li>• Ammonizione scritta del Coordinatore Didattico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore didattico</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripristino/risarcimento del danno</li> </ul>	
<b>V. 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non portare i cellulari neppure in gita scolastica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro e conservazione in segreteria fino alla riconsegna ad un genitore, se il cellulare è usato o rimasto acceso durante le lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente, avvisando il coordinatore didattico.</li> </ul>

Qualora le violazioni episodiche diventassero continuative, si passerà dall'ammonizione sul diario alla richiesta di un colloquio con i genitori da parte degli insegnanti, alla presenza del coordinatore didattico.

### 3. ORGANI COLLEGIALI

Nelle Scuola Paritaria di Primo grado "Mons. E. Manfredini" gli Organi collegiali istituiti sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria, il Collegio Unificato, il Consiglio d'interclasse, per soli docenti o con rappresentanti di classe.

**Il Consiglio di Istituto** si caratterizza come l'organismo a cui partecipano tutte le componenti della scuola: amministrazione, dirigenza, docenti, genitori con l'obiettivo di contribuire alla piena realizzazione di una scuola connotata da una propria identità.

Il CdA della Fondazione Sant'Agostino, Ente gestore delle Scuole Manfredini, emana il regolamento relativo alle funzioni del Consiglio d'istituto.

**Il Collegio dei Docenti** è composto da tutti i Docenti in servizio ed è presieduto dal Coordinatore Didattico o, in via straordinaria, da un suo Delegato.

Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sul funzionamento didattico specifico della Scuola Primaria, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti dall'Ente gestore della Scuola.

**Il Collegio Unificato** è composto da tutti i Docenti dell'Istituto Comprensivo "Mons. E. Manfredini" : i docenti della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di 1° Grado e dei Licei Manfredini; in casi particolari si riunirà il Collegio Docenti del 1° ciclo.

Ha potere propositivo e di suggerimento di indirizzo sugli aspetti relativi alla continuità didattica ed all'unitarietà della programmazione didattico-educativa, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi definiti dall'Ente gestore della Scuola, per cui approverà i POF con le eventuali modifiche e tutte le iniziative riguardanti il raccordo tra i due ordini di scuole.

E' istituito nella Scuola l'**Organo di Garanzia**, designato dal Consiglio di Istituto.

E' formato dal Coordinatore Didattico che lo presiede, da un insegnante e da un genitore eletti dal Consiglio di Istituto.

Esso è competente ad esprimersi sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione dalla attività didattica.

Tali ricorsi devono essere presentati in Segreteria entro 5 giorni dalla loro ufficializzazione e l'organo di garanzia dovrà esprimersi con una delibera comunicativa al ricorrente per iscritto entro altri 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

**I Consigli di interclasse** sono organizzati a due livelli:

- Consiglio di classe ristretto ai Docenti composto da tutti gli insegnanti dei moduli: è presieduto dal Coordinatore Didattico obbligatoriamente in occasione degli scrutini.

Compito del Consiglio di classe è quello di verificare l'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe. Può essere convocato straordinariamente dal Coordinatore Didattico per provvedimenti relativi a situazioni particolari di una classe.

- Consiglio di interclasse è composto dai genitori eletti come rappresentanti della loro componente e dai docenti. E' presieduto dal Coordinatore o da un suo delegato.

Ha il compito di favorire la comunicazione tra i Docenti ed i genitori e di raccogliere le osservazioni delle famiglie inerenti all'attività didattica ed educativa. Può formulare proposte in ordine all'azione didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e all'approvazione dei libri di testo.

I rappresentanti dei genitori si assumono il compito di comunicare alle famiglie con una relazione scritta i contenuti emersi in ogni incontro.

I genitori eleggeranno 2 rappresentanti per classe durante l'apposita assemblea convocata in ottobre dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative.

Ogni genitore della classe può esercitare il diritto di voto e candidarsi, anche se farà parte del seggio composto da tre membri. Il seggio sarà formato al termine dell'assemblea di classe e prima delle votazioni.

Ogni elettore potrà esprimere un massimo di due preferenze su scheda ed il voto sarà segreto.

Risulteranno eletti i 2 genitori che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze. Gli eletti saranno proclamati dal Coordinatore delle Attività didattiche ed Educative, dopo il controllo dei verbali delle singole assemblee di classe. Qualora risulti eletto un numero inferiore a quello previsto, il Consiglio di Classe funzionerà regolarmente con la presenza dei genitori eletti.

#### **4. RAPPORTI SCUOLA –FAMIGLIA**

La famiglia è il luogo naturale della nascita e della crescita di una persona: la famiglia ha dunque la responsabilità insostituibile di predisporre un percorso educativo e di guidare un cammino favorevole alla maturazione delle potenzialità presenti nel figlio. E' altrettanto evidente che nessuna famiglia può pretendere di essere autosufficiente nell'opera educativa per la quale ha bisogno di collaboratori fra i quali la scuola risulta il più importante, perché ha un compito specifico ed insostituibile: guidare un bambino alla conoscenza.

Per questi motivi un corretto rapporto Scuola-Famiglia costituisce il presupposto e la condizione per una crescita armonica del ragazzo.

Se rispetto ad ogni istituzione scolastica la prima richiesta di una famiglia è la fedeltà al P.O.F., nello specifico contratto tra una famiglia, che iscriva il proprio figlio ad una scuola paritaria e la scuola stessa, la condizione per collaborare è la condivisione del progetto educativo.

In tal senso la scuola richiede un colloquio approfondito con i genitori prima della iscrizione ed un impegno a seguire l'esperienza scolastica del figlio sia sotto l'aspetto didattico che educativo.

Momenti e strumenti privilegiati in cui questo rapporto si mantiene e sviluppa nel corso del quinquennio sono:

- I colloqui individuali con i docenti
- La partecipazione alle assemblee di classe
- Gli incontri serali su temi educativi, a cui è importante intervenire
- La festa della scuola ed altri momenti culturali eventualmente organizzati dalla scuola
- Le giustificazioni di assenze sul diario, ritardi e uscite anticipate sugli appositi moduli, la firma delle prove di valutazione
- Le circolari scritte trasmesse via mail che vanno lette attentamente.

## **5. MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SCUOLA**

Durante le lezioni o le eventuali attività pomeridiane è vietato accedere alle aule ad estranei e genitori.

I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola, senza entrare, tranne nei casi in cui siano autorizzati.

I genitori potranno entrare nell'edificio scolastico per recarsi in Segreteria negli orari di apertura al pubblico o per i colloqui accedendo esclusivamente ai locali loro indicati.

## **6. GIUSTIFICAZIONI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**

### **6.1 GIUSTIFICAZIONI**

Le assenze dalle lezioni vanno giustificate sul diario da chi esercita la patria potestà; in tal senso chi delegasse il compito della giustificazione o del ritiro anticipato dalle lezioni dell'alunno ad un parente deve obbligatoriamente riportarne la firma col grado di parentela sull'apposito modulo.

L'insegnante in servizio la prima ora annoterà sul registro di classe gli assenti e giustificherà quelli del giorno precedente, controllando il diario.

Nel caso in cui le assenze ingiustificate si ripetano, il Dirigente convocherà i genitori.

Si ricorda che la validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza di almeno il 75% di lezioni.

### **6.2 USCITE ANTICIPATE**

Si configurano due tipi di uscite anticipate: quelle programmate per visite o motivi familiari e quelle impreviste per motivi di salute o emergenze improvvise.

- La richiesta di uscite previste e programmate va scritta e firmata da chi esercita la patria potestà sul diario. Quando il genitore o un parente delegato ritirerà l'alunno, si rivolgerà alla collaboratrice scolastica e/o alla segreteria per compilare l'apposito modulo. L'alunno verrà accompagnato all'uscita dal personale scolastico e consegnato al genitore o al suo delegato.
- Per motivi di salute o improvvise emergenze gli alunni potranno uscire da scuola sempre solo accompagnati da un genitore o da un parente delegato che si rivolgerà alla collaboratrice scolastica o alla segreteria che faranno compilare l'apposito modulo per le uscite anticipate prima di affidargli l'alunno.

### **6.3 RITARDI**

Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario. L'alunno che giunge in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante.

In caso di ritardo superiore ai dieci minuti, l'ammissione verrà autorizzata esclusivamente in Segreteria, con giustificazione del genitore o della persona delegata compilata alla presenza di una segretaria. L'alunno raggiungerà poi l'aula accompagnato dalla collaboratrice scolastica e consegnerà la giustificazione al docente presente.

In caso di ritardi abituali, i docenti daranno comunicazione al Coordinatore che richiamerà formalmente la famiglia.

## **7. MODALITÀ DI INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI**

Le modalità di ingresso ed uscita degli alunni, in particolar modo per coloro che usufruiscono del servizio pullman, sono regolamentate da un'apposita circolare emanata e consegnata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

## **8. INTERVALLO ED INTERSCUOLA**

### **8.1 INTERVALLO**

Gli alunni potranno usufruire di un intervallo durante la mattinata con orario flessibile, deciso dagli insegnanti per favorire l'efficacia delle lezioni. Essi resteranno nella propria aula a consumare la merenda e potranno andare ai servizi, ma non dovranno recarsi in altre aule né giocare nei corridoi. Nelle classi quarte e quinte sarà compito degli insegnanti del modulo organizzare l'orario dell'intervallo nel modo più opportuno al fine di garantire la sua effettiva realizzazione. Le classi potranno scendere a giocare nel cortile, sarà cura degli insegnanti valutare l'uso corretto dello spazio. Gli alunni dovranno chiedere l'autorizzazione di recarsi ai servizi, preferibilmente dopo la seconda ora, a meno di urgenze inderogabili.

### **8.2 INTERSCUOLA**

Gli alunni che svolgeranno nel pomeriggio le attività opzionali potranno consumare la colazione al sacco nella sala –panini , alla presenza di un docente/educatore.

Al termine riordineranno i tavoli, raccogliendo i rifiuti quindi potranno uscire a giocare, nel cortile.

In cortile potranno anche giocare a calcio; se la palla dovesse essere lanciata oltre la recinzione il recupero della stessa dovrà essere effettuato dal docente.

## **9. DOVERI DEI DOCENTI**

**9.1** All'inizio del turno di lezione (mattina, pomeriggio e dopo ogni intervallo) il docente deve trovarsi a scuola negli spazi indicati prima del suono della campana. Al mattino il docente dalla prima ora dovrà trovarsi nel cortile della scuola alle ore 7.50. E' tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora.

**9.2** Il docente , durante la lezione, ha tutta la responsabilità della classe e di ciascun alunno. Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito.

**9.3** I docenti sono tenuti alla vigilanza durante gli intervalli e l'interscuola secondo le modalità indicate nelle circolari interne. Tale vigilanza non deve limitarsi ad una presenza passiva nel luogo stabilito, ma deve caratterizzarsi per un'attenzione tesa ad indurre nei bambini un comportamento educato e composto.

**9.4** L'uscita degli alunni dall'aula è consentito solo in casi eccezionali e sempre sotto la responsabilità del docente. All'intervallo e alla fine delle lezioni l'insegnante controlli che tutti gli alunni escano dall'aula e dalla scuola in modo ordinato. I docenti inviteranno gli alunni a rispettare il silenzio e la fila nei tragitti tra le proprie aule e gli altri spazi.

**9.5** Assenze prolungate o ricorrenti di alunni siano comunicate al Coordinatore Didattico.

**9.6** Il registro dell'insegnante è documento ufficiale.

**9.7** I docenti si impegneranno a rispettare i tempi e le modalità di consegna dei registri e dei materiali didattici secondo quanto indicato dal Coordinatore nelle Circolari interne.

## **10. VISITE CULTURALI E GITE DI ISTRUZIONE**

Le gite di istruzione hanno come finalità l'osservazione di musei, mostre, opere, edifici di valore storico-artistico o ambienti naturali, al fine di arricchire ed approfondire la proposta didattica. La gita si svolge in una mattinata o in una sola giornata.

Il Consiglio di Istituto ha il compito di prendere visione e approvare il piano annuale delle gite e visite proposto dal collegio docenti.

## **11.FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La Direzione elaborerà i criteri generali per la formazione delle classi e li condividerà con il Collegio docenti

## **12.ISCRIZIONI**

Con una specifica comunicazione la Fondazione Sant'Agostino, Ente gestore della Scuola, indicherà le modalità fissate per le iscrizioni dell'anno scolastico successivo.

## **13.NORME DI SICUREZZA**

### **13.1 Adempimenti previsti dalla legge**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Sant'Agostino, Ente Gestore della Scuola Primaria, della Secondaria di 1°Grado "Mons. E. Manfredini", dei "Licei Mons. Manfredini" ha nominato l'Ing. Marco Perillo in qualità di responsabile degli adempimenti derivanti dalla legge in materia di sicurezza e prevenzione.

E' stato redatto un Piano dei rischi, che sarà sempre aggiornato, è stato preparato un Piano di evacuazione dell'edificio; periodicamente verranno programmate e svolte prove di evacuazione dell'edificio.

### **13.2 Procedure di Pronto Soccorso**

Sarà compito del responsabile della sicurezza approntare ed aggiornare le procedure di Pronto soccorso relative a tutti gli ambienti frequentati dagli alunni e di esporli nelle rispettive bacheche di competenza.

La Fondazione si impegna ad aggiornare il personale per quanto attiene la Sicurezza, le Norme Antincendio, il Pronto Soccorso e di nominare le figure ed i responsabili previsti dalle Leggi in materia provvedendo che frequentino i corsi stabiliti.

## **14. USO DEI CELLULARI**

E' vietato portare il cellulare a scuola.

La scuola declina ogni responsabilità in merito a furti e scomparse dei cellulari o di danni ai telefonini. Lo stesso si dica per giochi elettronici di qualsiasi tipo, la cui presenza a scuola è vietata.

## **15. BILANCIO**

La Fondazione Sant'Agostino renderà pubblico il proprio bilancio annuale mettendone a disposizione degli utenti una copia in Segreteria, per la presa visione.

**Approvato dal CdA il 21 Ottobre 2019**