REGOLAMENTO SCOLASTICO DEL COLLEGIO PIO X

SCUOLA DELL'INFANZIA ENGLISH PLUS

Sede Bg. Cavour - Sede Maria Bambina Via Terraglio

SOMMARIO:

PREMESSA

Capitolo I - AREA DOCENTI

Capitolo II - AREA GENITORI

PREMESSA

Ogni componente aderente alla nostra Comunità scolastica, è tenuto a svolgere il suo ruolo in modo coerente per il conseguimento del fine primario della istituzione scolastica stessa che è la crescita culturale, umana e cristiana degli alunni, nel pieno rispetto della dignità e della funzione di ognuno, nonché delle norme generali che regolano la vita sociale e civile.

La possibilità di aderire all'attività educativa e la relativa frequenza alle Scuole dell'Infanzia del Collegio Vescovile "Pio X", comportano la stipulazione di un **contratto formativo** che consiste in una dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e i genitori dell'alunno, ma coinvolge l'intero corpo docente, gli Organi d'Istituto e gli Enti preposti al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, i **docenti** presentano, di anno in anno, la propria offerta formativa, le motivazioni del proprio intervento didattico, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; i **genitori** possono così conoscere, ogni anno, l'offerta formativa, formulare proposte, collaborare alle attività nel rispetto dei reciproci ruoli.

Il presente Regolamento interno (*) si ispira ai principi espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle normative vigenti, dal PTOF del Collegio "Pio X", dal CCNL A.G.I.D.A.E. Per quanto non trattato esplicitamente nel presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto dell'AGIDAE, nonché al Regolamento sulla Sicurezza e al Regolamento sulla Privacy del Collegio "Pio X".

Il Regolamento può essere aggiornato e/o adeguato ai cambiamenti organizzativi o legislativi dell'Istituzione scolastica sulla base delle indicazioni degli organi competenti ed approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

(*) Il testo di questo Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti del "Pio X" il XXXXXXXX e successivamente dal Consiglio di Istituto nella riunione del XXXXXXXXX

Capitolo1 – AREA DOCENTI

1. L'insegnante che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto, intende con ciò collaborare alla specifica missione educativa dello stesso. L'assunzione implica l'adesione alla visione morale, religiosa e culturale propria dell'Istituto. Nell'ambito di questa visione e del Progetto Educativo che ne deriva, l'insegnante vive la propria libertà di insegnamento.

2. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto degli obiettivi della scuola, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita di ciascun alunno.

3. La vigilanza dei bambini, dal momento in cui entrano a scuola fino a quando ne escono, è costante sia da parte degli insegnanti che dell'intero personale scolastico. Al termine della scuola, l'insegnante accompagna all'uscita tutti i bambini consegnandoli ai genitori o a loro delegati.

4. L'insegnante nelle sue ore di lezione ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. L'insegnante ha l'obbligo di controllare sempre la presenza degli alunni e di apporre la propria firma sul "Registro di classe". Il registro deve essere quotidianamente aggiornato e sempre reperibile per eventuali ispezioni.

5. Durante il trasferimento della classe dall'aula alla palestra ed ai laboratori, e viceversa, l'insegnante della disciplina, che richiede tale trasferimento, accompagna gli alunni, garantendo un corretto ed adeguato comportamento negli ambienti attraversati. La presenza dell'insegnante durante tutti i trasferimenti è richiesta dalle norme di sicurezza e dagli obblighi assicurativi.

6. E' compito dell'insegnante, dopo attività didattiche specifiche condotte con i propri alunni, riordinare materiali e sussidi di uso comune negli appositi locali.

7. L'insegnante, al di fuori dell'orario di lezione, può provvedere alle fotocopie ad uso didattico necessarie per le lezioni con il fotocopiatore a disposizione nella scuola di appartenenza.

8. E' dovere professionale dell'insegnante prendere visione regolarmente delle comunicazioni esposte in Bacheca Classeviva e/o inviate alla casella di posta elettronica fornita dalla Scuola. Sarà sua premura prendere conoscenza al più presto delle decisioni assunte dai Collegi docenti ai quali sia stato motivatamente assente; è suo dovere conoscere e attuare le direttive scolastiche stabilite dal MIUR e dalla Direzione Regionale.

9. Durante l'intervallo gli insegnanti vigilano sul comportamento degli alunni secondo turni di sorveglianza.

10. Gli insegnanti ricevono i genitori, o chi ne fa le veci, secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico e su appuntamento richiesto dalle famiglie.

11. L'insegnante comunica con tempestività alla Coordinatrice Didattica e/o Responsabile di Istituto l'infortunio subito da un alunno. La tempestività è necessaria per eventuali interventi di medici o per comunicare con la famiglia, oltre per la necessaria denuncia di infortunio all'Assicurazione redatta sull'apposito modulo da consegnare presso l'Ufficio unico.

12. Le uscite didattiche sono programmate dal Collegio Docenti. Gli insegnanti devono compilare il modulo di richiesta regolarmente sottoscritto dalla Coordinatrice Didattica Per ogni uscita, anche senza costi, è necessaria raccogliere le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie secondo il modello inoltrato dalla segreteria.

13. In tutti gli ambienti della Scuola, compresi i cortili ed il portone d'ingresso, c'è il divieto di fumare, come previsto dalla Legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli alunni di cui la scuola si fa carico.

14. La richiesta di permessi deve pervenire alla Coordinatrice Didattica e/o Responsabile di Istituto entro cinque giorni, salvo casi di comprovata urgenza.

15. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Collegio Docenti. La trasgressione riveste carattere di gravità.

16. E' ammessa la presenza di genitori o di persone estranee alla scuola, nell'edificio scolastico, durante le lezioni, in qualità di esperti, su richiesta degli insegnanti e previa comunicazione alla Coordinatrice Didattica e alla Segreteria scolastica.

Capitolo II – AREA GENITORI

1. I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e si impegnano a collaborare con la scuola, costruendo insieme un clima di dialogo e di rispetto, dando il proprio contributo nella realizzazione di momenti di incontro e di festa.

2. La frequenza scolastica quotidiana e la puntualità sono il primo dovere cui le famiglie si impegnano all'atto di iscrizione.

3. A tutti gli alunni è richiesta la divisa.

4. La Scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento di indumenti e oggetti che i bambini portano con sé.

Accettazione del Piano Formativo

5. L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione del progetto educativo dell'Istituto e delle norme del presente Regolamento.

Iscrizioni

6. L'iscrizione degli alunni al primo anno della Scuola dell'Infanzia si riceve nel tempo e con le modalità stabilite dalla Direzione, previo colloquio con la Coordinatrice Didattica o con la Responsabile di Istituto.

Copertura assicurativa

7. Gli alunni godono dell'assistenza di una Assicurazione scolastica secondo le norme precisate nel contratto assicurativo che è affisso e disponibile per la visione presso la scuola di appartenenza.

Comunicazioni Scuola-Famiglia

8. I genitori sono tenuti a prendere visione e, nel caso, a firmare tempestivamente, tutte le comunicazioni Scuola-Famiglia.

9. Tutte le altre comunicazioni tra la Scuola e la Famiglia avvengono tramite il servizio Bacheca sul portale Classeviva e/o l'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione; in caso di particolare urgenza, è prevista anche la comunicazione telefonica. I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni pubblicate sul portale rispettando i termini stabiliti nel dare riscontro.

10. Tutte le adesioni ai corsi facoltativi extracurricolari vengono inoltrate tramite posta elettronica con apposito link per l'eventuale iscrizione.

Colloqui

11. I genitori possono chiedere agli insegnanti un'informazione puntuale sui vari aspetti della vita scolastica nel corso dei colloqui individuali.

Uscita ed entrata a scuola

12. È compito dei genitori curare la puntualità dei loro bambini, sia al momento dell'entrata, per facilitare il regolare inizio delle attività didattiche, sia a quello dell'uscita, per favorire il servizio di riordino e pulizia. Nei casi di abituale inosservanza degli orari, gli insegnanti di sezione ricordano alla persona che accompagna i bambini i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi; se, nonostante il richiamo, la situazione non migliora, sono tenuti a segnalare il caso alla Direzione.

13. Per motivi di ordine, i genitori devono evitare di sostare nelle aule e nei corridoi; interrompere le attività, attenendosi agli orari stabiliti di entrata e di uscita; chiamare al telefono gli insegnanti durante l'orario scolastico.

14. Gli alunni non vengono consegnati ad alcuna persona estranea se non con precise disposizioni scritte, firmate dai genitori e presentate agli insegnanti.

Organi Collegiali

15. L'Assemblea Generale dei Genitori è costituita da tutti i genitori degli alunni iscritti in un Istituto scolastico e viene convocata una volta all'anno dalla Direzione in ottobre. I genitori si riuniscono anche per sezione ed eleggono i Rappresentanti di sezione incaricati dei rapporti tra genitori e scuola.

16. I rappresentanti di sezione costituiscono insieme agli insegnanti e alla Coordinatrice Didattica o suo delegato, il Consiglio di Intersezione.

17. I rappresentanti di sezione dei genitori possono convocare un'Assemblea dei genitori e, per questo, chiedere con preavviso l'uso di un'aula. Al termine di ogni assemblea va redatto verbale di quanto in essa emerso a disposizione della Coordinatrice Didattica.

Commissione Mensa

18. La Commissione Mensa (CM) è un organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica.

19. Le funzioni della CM consistono nel monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative nel rispetto delle specifiche competenze e delle Linee guida della ristorazione scolastica.

20. I pareri della CM sono consultivi e propositivi.

21. La CM è composta da: un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione; un insegnante per ciascuna sede della scuola primaria; un insegnante per ciascuna sede della scuola dell'infanzia (Sedi di Treviso); un rappresentante della ditta appaltatrice; un rappresentante del servizio amministrativo della scuola.

22. I genitori che compongono la CM sono designati e nominati nella prima assemblea di classe/sezione di inizio anno in concomitanza alle elezioni dei rappresentanti di

classe/sezione. Rappresentanti di classe/sezione e componenti della CM possono coincidere. I loro nominativi verranno comunicati a tutte le famiglie.

23. La CM resta in carica per un anno scolastico e i componenti possono essere rieletti.

24. La CM si riunisce ordinariamente almeno due volte, all'inizio e durante l'anno scolastico.

25. Il presidente è scelto dalla CM con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti. Svolge i seguenti compiti: convoca la CM; formula puntualmente l'ordine del giorno; mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti; prende visione delle schede di gradimento. Ogni seduta è verbalizzata da un segretario designato nella seduta stessa. I verbali delle sedute saranno inviati a tutti i componenti.

26. I rappresentanti dei genitori riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM. Sono inoltre incaricati delle verifiche in mensa. Per ogni sopralluogo verrà utilizzata la scheda di gradimento da compilare in maniera precisa. Qualsiasi osservazione e irregolarità dovrà essere documentata sulla scheda in maniera precisa e circostanziata. Ogni scheda verrà consegnata alla Scuola e inoltrata per conoscenza al Presidente, al rappresentante del servizio amministrativo e alla ditta appaltatrice.

27. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso, ma è necessario un accordo tra rappresentanti dei genitori nel garantire un'alternanza delle presenze, massimo una in una stessa giornata. L'accesso alla scuola è soggetto alle disposizioni del Collegio "Pio X"**. I componenti della CM potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale. I componenti della CM che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dalla Commissione.

    **Sede Treviso Bg. Cavour (ingresso principale, chiedere "pass" al Portinaio).
    Orario di accesso: 12.05 – 12.20
    Sede Treviso Maria Bambina Via Terraglio: Orario di accesso: 12.40 – 13.00

Indisposizioni e malori

28. In caso di indisposizione leggera, la scuola avviserà la famiglia.

29. Nel caso di malori più gravi o di infortuni la scuola avviserà la famiglia e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118.

30. La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La Coordinatrice è tenuta a verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

31. E' importante e necessario che la Scuola venga informata di eventuali disturbi, malattie infettive, pediculosi, allergie, ecc. di cui soffre l'alunno, per il benessere di tutti.

32. In caso di intolleranze alimentari, si può richiedere la sostituzione del pasto dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante.

33. Secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), non è possibile portare a scuola alimenti

confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni. Gli alimenti preparati in casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati.

Assenze, permessi e giustificazioni

34. I ritardi, le assenze e le uscite fuori orario devono essere motivati e comunicati agli insegnanti.

35. Per le comunicazioni urgenti i genitori possono contattare la Segreteria o la Responsabile di Istituto.

36. Nei casi di uscita anticipata non programmata e quindi non comunicata, l'alunno può essere autorizzato ad uscire da scuola solo in presenza di un genitore, o di un suo delegato, che ne faccia personalmente richiesta; contestualmente all'uscita da scuola, il genitore o un suo delegato deve compilare e firmare la richiesta su apposito modulo.

37. In base all'Art.20 della LR 24/01/2020, *"nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia."* … "*Nella ipotesi in cui agli alunni assenti per malattia venga diagnosticata una malattia infettiva per la quale sono necessarie misure di profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella dettagliatamente prevista nella Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13 marzo 1998… I genitori dovranno sempre rispettare quanto prescritto dal medico curante."*

Visite guidate

38. Le visite guidate sono programmate dal Collegio Docenti e rappresentano importanti attività didattiche disciplinate da precise disposizioni ministeriali. L'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola (docenti accompagnatori e segreteria). Non esistono fondi economici o finanziamenti specifici per le visite guidate: le famiglie devono pagare la quota necessaria in seguito all'avviso dell'Ufficio Unico.

Permessi di affissione

39. Docenti e genitori devono chiedere ed ottenere il consenso della Coordinatrice Didattica per esporre qualsiasi avviso o manifesto e per la diffusione di pubblicazioni all'interno dell'Istituto.