



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il **regolamento d'istituto** della Scuola integra in modo razionale e produttivo quanto non sufficientemente esplicitato nel P.O.F., definendo in particolare alcune norme riferite ai rapporti con l'utenza, con il personale, con gli Enti esterni.

Il **regolamento di disciplina**, con riferimento alla Convenzione Internazionale per i Diritti dei Ragazzi e delle Ragazze, contiene le norme disciplinari per gli alunni.

Regolamento interno

Iscrizione degli alunni

- alla classe I

Scuola Aperta: presentazione della Scuola ad alunni e genitori attraverso una visita guidata negli spazi a disposizione e la presentazione visualizzata degli elementi caratteristici del P.O.F.

Iscrizione formale nel mese di febbraio, con la compilazione del modulo di iscrizione e di eventuale scelta dell'Insegnamento della Religione Cattolica e del Tempo Scuola.

Nel mese di giugno, assemblea per i genitori degli alunni iscritti per la presentazione del POF

- alle classi successive alla I

Al termine di ogni anno scolastico viene richiesta ai genitori la conferma della scelta attraverso la compilazione dei moduli relativi all'iscrizione e alla scelta dei servizi opzionali.

Frequenza

La frequenza alla Scuola viene rilevata ogni giorno dagli insegnanti di classe.

L'orario scolastico è dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 13.10.

Per essere riammessi alle lezioni dopo un'assenza è necessario presentare alla Presidenza la giustificazione firmata dai genitori, scritta sul libretto delle comunicazioni.

Ritardi in entrata o uscite anticipate, devono essere richieste dai genitori tramite il libretto scolastico che dovrà essere controfirmato dalla Presidenza.

Certificazioni

Su richiesta dei genitori e per gli usi consentiti dalla Legge, sono rilasciate le certificazioni attestanti l'iscrizione e la frequenza alla scuola.

Documentazione

I documenti degli alunni e del personale vengono conservati in fascicoli personali.

È garantita l'osservazione delle disposizioni della legge sulla Privacy.

Valutazione

E' cura dei Consigli di Classe compilare con scansione quadrimestrale il documento di valutazione, relativo alle singole discipline ed al processo di maturazione dell'alunno.

Sarà inoltre cura del Consiglio di Classe informare la famiglia sul percorso scolastico dell'alunno attraverso una valutazione informale prima delle vacanze di Natale e di Pasqua.

E' competenza del Preside attestare l'ammissione alla classe successiva o al successivo grado dell'istruzione obbligatoria.

E' competenza del Collegio Docenti, con opportuna delibera, attestare il riconoscimento degli studi compiuti in Italia o all'estero, al fine della prosecuzione dei medesimi.

Contratto di lavoro

Il rapporto di lavoro con il personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente Istituti Scolastici-Educativi Gestiti da Enti Ecclesiastici (AGIDAE).



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

I dipendenti possono iscriversi a qualsiasi sindacato di categoria.

Criteri per la formazione delle classi

Formazione classi I:

- analisi delle schede di valutazione della classe V primaria;
- incontro con gli insegnanti della Scuola Primaria Santa Maria Bambina;
- auspicabili contatti con le altre Scuole di provenienza;
- numero maschi e femmine;
- paese e scuola elementare di provenienza;
- analisi delle preferenze degli alunni/e e delle richieste dei genitori;
- osservazione sistematica gruppi suddivisi durante il periodo di accoglienza;
- definizione gruppi classe.

Inserimenti in corso d'anno

Nel caso di inserimento nel corso dell'anno scolastico saranno coinvolti gli insegnanti di classe per valutare, alla luce del colloquio con i genitori, dei contatti con la scuola di provenienza, dall'esame dei documenti e dalla rilevazione del grado di preparazione raggiunto, quale gruppo classe sia più ricettivo per un'accoglienza proficua sia per il nuovo alunno che per il gruppo classe.

Gestione economica

E' coordinata dall'Amministrazione centrale della Congregazione Sacra Famiglia di Nazareth del Padre Giovanni Piamarta.

I contributi a carico della famiglia, in funzione dei servizi richiesti, sono ricevuti dietro emissione di regolare fattura.

Gestione delle risorse umane

L'assegnazione delle classi ai docenti viene espletata dal Dirigente Scolastico, dalla Presidenza, seguendo i criteri

- della continuità didattica;
- della disponibilità dei docenti;
- della miglior opportunità per il gruppo classe.

L'orario del personale docente è distribuito tenendo conto delle esigenze didattiche, delle necessità organizzative, delle richieste dei docenti.

In caso di assenza dei docenti, si provvede immediatamente alla sostituzione:

- utilizzando altro personale docente;
- nominando supplenti temporanei in caso di assenza prolungata.

L'orario del personale ATA e ausiliario è distribuito in funzione delle esigenze dell'utenza, delle esigenze organizzative, degli orari delle lezioni.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche in orario scolastico o durante le attività extrascolastiche saranno effettuate con l'autorizzazione delle famiglie preventivamente informate sulle mete, le finalità, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto e il costo a carico dell'utenza.

Rapporti con l'utenza

I genitori vengono informati di ogni iniziativa promossa dalla Scuola attraverso circolare.

Gli insegnanti saranno a disposizione in occasione dei colloqui, il cui calendario sarà comunicato attraverso apposita circolare.



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Regolamento di disciplina

Il presente *Regolamento* è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

Ordine negli spostamenti e rispetto degli orari

- a) I trasferimenti nei diversi ambienti della scuola, per esempio sulle scale e nei corridoi, devono avvenire in modo ordinato e senza disturbare e intralciare il lavoro altrui.
- b) Per muoversi dal proprio posto o dalla classe è sempre necessario chiedere il permesso all'insegnante.
- c) Non è permesso andare in bagno durante la prima o la quarta ora di lezione, salvo casi eccezionali.
- d) Per lavorare bene e favorire il lavoro degli altri, è necessario rispettare gli orari. Perciò i ritardi – come le assenze – vanno giustificati.

Ordine e pulizia in classe

- a) Al cambio dell'ora si rimane in classe in modo ordinato, si riordina il materiale utilizzato e si prepara il materiale per l'ora successiva, curando l'ordine e la pulizia del proprio spazio.
- b) Quando entra l'insegnante gli alunni rimangono al proprio posto e salutano alzandosi in piedi.
- c) Per poter prendere la parola in classe, è necessario alzare la mano e attendere il permesso dell'insegnante.
- d) Ogni alunno è responsabile della pulizia e dell'ordine del proprio spazio di lavoro. In particolare, al termine delle lezioni, la classe dovrà essere lasciata in ordine.
- e) In classe è vietato mangiare, bere e masticare chewing gum, sia durante le lezioni che negli intervalli.

Rispetto delle persone, degli ambienti e delle cose

- a) Verso ogni persona presente nell'ambiente scolastico ogni alunno deve avere il massimo rispetto.
- b) Il bene comune e il rispetto richiedono di non danneggiare o deteriorare in qualunque modo gli ambienti, le attrezzature, le strutture della scuola, gli strumenti propri o altrui.
- c) A scuola è richiesto un linguaggio corretto e adeguato.
- d) Anche l'abbigliamento dovrà essere dignitoso e rispettoso dell'ambiente scolastico.
- e) Essendo il corpo il mezzo di comunicazione più importante della persona, negli ambienti scolastici è vietato tutto ciò che lo può trasformare in strumento di esibizione esagerata e di provocazione dell'attenzione altrui.

Atteggiamento corretto e produttivo in classe

- a) Durante le lezioni si deve essere disposti a collaborare con l'insegnante e con tutti i compagni.
- b) Si deve arrivare a scuola forniti di tutto il materiale necessario per le lezioni del giorno, escludendo tutto ciò che non è necessario o può essere di disturbo all'attività scolastica.
- c) Si devono rispettare le consegne e svolgere i compiti assegnati con puntualità, cura e attenzione.
- d) Ad ogni alunno è richiesto di evitare tutti i comportamenti che possono disturbare l'attenzione e il lavoro scolastico proprio o altrui.
- e) Non è consentito portare e/o usare il cellulare negli ambienti scolastici; lo stesso dovrà essere depositato in portineria prima dell'avvio delle lezioni.



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

La nostra Scuola, nella sua funzione pedagogica, si propone prioritariamente di facilitare i processi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo.

In ottica formativa sono da considerare anche i provvedimenti disciplinari, previsti in caso di persistenti o gravi comportamenti scorretti durante le ore di attività scolastica che si svolgono dal lunedì al sabato dalle 8.10 alle 13.10.

A) I provvedimenti disciplinari, qualora siano attivati, devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità ed a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.

B) L'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni.

C) La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione.

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

INDIVIDUAZIONE DELLE INFRAZIONI E SANZIONI

I comportamenti non adeguati all'ambiente scolastico e che possono compromettere l'attività didattica e formativa saranno oggetto di intervento secondo la seguente gradualità:

1) Richiamo verbale del Docente presente per:

disturbi, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e l'intervallo.

2) Nota disciplinare sul diario con obbligo di firma di almeno un genitore:

negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali. Non esecuzione dei compiti assegnati a casa.

3) Nota disciplinare sul registro di classe (da comunicare immediatamente alla famiglia sul diario):

gravi mancanze disciplinari;

comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni;

comportamenti gravemente scorretti verso il personale della scuola o verso i compagni (insulti, gesti, minacce).

4) Convocazione dei genitori qualora continuino a persistere comportamenti negativi.

5) Richiamo e nota disciplinare del Preside qualora le mancanze siano continuative o siano di grave disturbo alle attività e alla vita scolastica.

6) Sospensione dalle lezioni e dalla comunità scolastica da parte del Consiglio di Classe che delibererà la possibilità di tale provvedimento di volta in volta e rispetto alla situazione complessiva, per:

atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile o continue infrazioni disciplinari di cui ai punti precedenti, attestate da almeno tre note sul registro di classe, o gravi episodi che ledono l'incolumità degli altri.

7) Sanzioni alternative proposte dai singoli Consigli in ordine a particolari situazioni e precisi contesti

(a titolo esemplificativo: riparazione o pagamento del danno, esclusione temporanea da particolari attività, assegnazione di attività particolari in relazione al comportamento da sanzionare)

Attenuanti: qualora concorrano circostanze attenuanti, in considerazione del profitto e della condotta generali, se ne terrà conto nello stabilire la sanzione.



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (SOSPENSIONE)

Il procedimento disciplinare formale a carico dello studente si configura come procedimento amministrativo in base alla legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Il procedimento è caratterizzato da 3 passaggi: **INIZIATIVA, ISTRUTTORIA e NOTIFICA**

L'INIZIATIVA

Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito. Tale notifica è effettuata in forma scritta con deposito agli atti della scuola degli estremi della notifica.

Nella comunicazione si invita a esporre, entro 2 giorni, le proprie ragioni per consentire l'esercizio del diritto di difesa.

Individuazione del responsabile dell'istruttoria (un docente o il coordinatore di classe) che cura le fasi del procedimento.

L'ISTRUTTORIA

Il Preside, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento.

Il Preside, acquisite le testimonianze utili, redige il verbale e convoca il Consiglio di Classe.

Agli studenti individuati come responsabili e ai relativi esercenti la patria potestà viene notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della convocazione del Consiglio di Classe.

Riunito il Consiglio di Classe, vengono ascoltati gli studenti responsabili e i relativi esercenti la patria potestà. L'alunno sanzionato può chiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Il Consiglio di classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a 15 giorni. Per periodi superiori a 15 giorni dovrà essere convocato il Consiglio d'Istituto attraverso analoghe procedure.

Al termine del Consiglio di classe, dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso.

In base alle risultanze del verbale, il Preside notificherà allo studente e ai genitori la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione. Il Preside indicherà inoltre, nella notifica, il termine e l'organo interno davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

La scuola dovrà istituire un Organo interno di garanzia. Esso è composto da: Preside, il docente designato dal Consiglio di Istituto, 2 rappresentanti dei genitori indicati in seno al Consiglio di Istituto. L'Organo resta in carica per 3 anni scolastici.

IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni nominate in precedenza, i genitori o gli esercenti la patria potestà dell'alunno sanzionato, possono inoltrare ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dal provvedimento. Esso dovrà esprimersi entro 10 giorni, sentiti il Consiglio di Classe, il Preside e gli esercenti la patria potestà.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA

L'Organo interno di garanzia è convocato dal Preside, che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.



ISTITUTO SANTA MARIA DI NAZARETH

via E. Ferri 91 - 25123 Brescia

Tel. 030 2306871 - Fax 030 2306875

www.istitutosmn.it - email: segreteria@istitutosmn.it

Scuole Paritarie: Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindi giorni.

Il presente Regolamento va presentato agli studenti e consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta.

IL PRESIDE