



SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA PARITARIA
ASSOCIAZIONE CULTURALE
CASA DEI BAMBINI
Via Roma 149 - San Giovanni La Punta
TEL. 0956144009 - PEC casadeibambinimontessori@pec.it
E-mail segreteria@istitutoparitariomontessori.edu.it



REGOLAMENTO

2023/2024

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

PARITARIA BILINGUE
“CASA DEI BAMBINI ”
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDO LA
GAZZETTA AMMINISTRATIVA

NORME CHE REGOLANO L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALLIEVI

PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. **Per un buon rendimento didattico, i genitori sono gentilmente pregati di rispettare l'orario d'ingresso** e di uscita secondo i seguenti scaglionamenti in vigore dalla fine di Settembre:

Orari di ingresso

ore 8:10 classi V e IV

ore 8:15 classi III e II

ore 8:20 classe I

Orari di uscita

ore 16:20 classe I

ore 16:25 classi II e III

ore 16:30 classi IV e V

L'orario viene deliberato annualmente dal collegio docenti. In modo da permettere un regolare e puntuale inizio delle attività didattiche

N.B Gli orari d'ingresso e di uscita sono differenti dagli orari di inizio e fine lezione, come da prospetto orario che vi sarà inviato. Pertanto Vi chiediamo massima puntualità negli scaglionamenti

2. L'allievo e la famiglia si impegneranno alla puntualità.
3. L'ingresso degli allievi dovrà svolgersi ordinatamente a piano terra.
4. Al termine delle lezioni, gli allievi usciranno ordinatamente dall'aula e saranno accompagnati dai docenti sino ai locali di accoglienza, gli stessi in cui i genitori avranno lasciato i propri figli la mattina.
5. Per evitare assembramenti, ai genitori non sarà permesso sostare al terzo piano e negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli allievi.
6. Lo spazio antistante le porte dovrà essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli allievi.
7. Dovranno inoltre prelevare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendo all'esterno dell'Istituto.
8. **Non saranno consentite uscite anticipate abituali, per permettere alle Insegnanti di svolgere correttamente la lezione senza continue interruzioni.**
9. La scuola primaria inizierà entro la prima settimana di Settembre e terminerà entro il 30 giugno. La presenza in questi due periodi è obbligatoria, nel rispetto delle insegnanti e perché facente parte del piano didattico della scuola bilingue

N.B Nel caso in cui il Genitore decidesse per qualsivoglia motivo, di non far seguire al proprio figlio le lezioni di Settembre e/o di Giugno o di qualsiasi mese accademico, tali giorni verranno considerati come assenza ed inseriti nel registro elettronico "Argo", pertanto influiranno nella valutazione annuale dell'alunno.

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'ingresso dei bambini si svolgerà al piano terra nella fascia oraria compresa tra le ore 7:30 e le ore 9:15.
2. A partire dalle ore 9:15 l'ingresso sarà previsto davanti la porta del terzo piano o al piano terra per la sezione lattanti.
3. Per quanto concerne il rapporto numerico tra insegnanti e alunni, la scuola si attiene alle normative Ministeriali che prevedono:
 - Nella classe nido Lattanti, 1 insegnante ogni 8 bambini
 - Nella classe nido Semini, 1 insegnante ogni 10 bambini
 - Nella classe infanzia Germogli uno, Germogli due, Germogli tre, 1 insegnante ogni 15 bambini
4. Per tutti quegli allievi di età inferiore a 12 mesi, la scuola richiede che vi sia un'insegnante con rapporto individuale, il cui compenso è a carico della famiglia

REGOLE PER LA GIORNATA SCOLASTICA DEL SABATO

1. L'orario del sabato mattina è previsto dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
2. **Vi preghiamo di rispettare scrupolosamente gli orari di uscita, sia del sabato che delle chiusure pomeridiane degli altri giorni della settimana, previste entro e non oltre le ore 18:00**
3. Solo ed esclusivamente per la giornata di sabato non è prevista l'accoglienza dei bambini di età inferiore ai 18 mesi.
4. Durante il primo mese di inserimento, non è ammessa l'accoglienza dei bambini per la giornata di sabato;
5. Il sabato non ci sarà il servizio di catering esterno
6. Durante il mese di luglio la scuola apre alle ore 8:00 e chiude alle ore 17:00
7. I sabati di luglio la scuola resterà chiusa.

RITARDI IN INGRESSO ED ANTICIPI IN USCITA

PER LA SCUOLA PRIMARIA

- 1. Nel rispetto del progetto educativo/didattico e per evitare che gli alunni superino il numero di ore di assenze previsto dal ministero non è consentita l'uscita anticipata (abituale) degli alunni per impegni extra scolastici**
2. Gli allievi ed il personale docente saranno tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
3. **Non saranno consentite uscite anticipate**, salvo casi di malessere o motivi validi e giustificati e adeguatamente documentati.
4. Solo il Dirigente Scolastico (D.S) potrà consentire l'ingresso in ritardo, previa giustificazione scritta di uno dei genitori sul registro presenze posto all'ingresso.
5. In caso di ritardi non motivati o ricorrenti l'allievo sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Dirigente Scolastico. In ogni caso verrà informata la famiglia, e se necessario sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore.
6. L'allievo potrà entrare dopo la prima ora solo se presenta al Dirigente Scolastico giustificazione motivata scritta recante la firma del genitore depositata sul registro elettronico e sul registro d'ingresso.
7. **Gli allievi che dovessero arrivare a scuola oltre le 8:30 entreranno in classe a seconda ora.**
8. Per le uscite saltuarie, prima del termine delle lezioni, l'allievo dovrà presentare richiesta scritta recante la firma del genitore, e il genitore dovrà apporre la propria firma sull'apposito registro elettronico delle presenze e su quello posto all'ingresso.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento dell'attività didattica, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno e diventa un elemento che

verrà tenuto in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. Non è consentito l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
2. In caso di necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta in Segreteria che la inoltrerà al docente presente in classe.
3. Sarà vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. I genitori saranno tenuti ad attendere i propri figli all'ingresso del portone. Si chiede la massima puntualità nell'orario di uscita. Si prega di comunicare anzitempo eventuali ritardi.
5. Per eventuali ritardi, i genitori potranno accompagnare i propri figli sino al terzo piano e lasciare che da soli si rechino in classe.
6. I Rappresentanti dei genitori delle classi non potranno accedere alle classi durante l'orario scolastico, ma dovranno rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento; soltanto dietro convocazione scritta e motivata del docente, i Rappresentanti potranno presentarsi a scuola e attendere l'arrivo del docente che verrà avvertito dalla Segreteria.

ASSENZE DEGLI ALLIEVI

PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. Tutte le assenze da scuola dovranno essere giustificate puntualmente il giorno dell'assenza sul portale Argo. **Per le assenze di natura medica e superiori a 10 giorni, il rientro a scuola è consentito solo se accompagnato da certificato medico.**
2. L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Dirigente Scolastico, che si riserverà di contattare la famiglia.

3. Nel caso di assenze superiori a 10 giorni per motivi familiari, il genitore dovrà presentare apposita autocertificazione per giustificare l'assenza dell'alunno.

4. Eventuali assenze prolungate per motivi personali vanno comunicate anzitempo in segreteria (**in questo caso non sarà prevista una riduzione della retta mensile**)

5. Il Consiglio Direttivo della nostra scuola, in linea con le normative ministeriali, Vi comunica che le assenze per malattia vanno giustificate attraverso certificato medico dopo 10 giorni di assenza, ciò nonostante **suggeriamo di presentare alla Segreteria un'autocertificazione già dopo cinque giorni di assenza.**

6. **Non sarà consentito l'ingresso a scuola agli allievi con temperatura superiore ai 37°**, quando affetti da virus influenzali, virus intestinali, malattie esantematiche ed episodi di enterite, vomito o in presenza di lendini. Inoltre si richiederà un minimo di cautela prima del rientro a scuola (oltre che il consueto certificato medico).

I BAMBINI CHE AVESSERO MANIFESTATO ANCHE UNA SOLA DI QUESTE PROBLEMATICHE SOPRACITATE, SIA A CASA CHE A SCUOLA, NON VERRANNO RIAMMESSI ALMENO PER DUE GIORNI DALL'EPISODIO."

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le assenze saranno segnate nel registro di classe e dopo 10 giorni di assenza per malattia, dovrà essere richiesto il certificato medico per il rientro a scuola.

REGOLAMENTAZIONE RETTA MENSILE SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Ricordiamo

La retta scolastica di questo istituto è annuale e prevede il pagamento di 10 mesi accademici, che possono essere saldati in un'unica soluzione, in forma trimestrale o in rate mensili.

I 10 mesi accademici comprendono il periodo che va da Settembre a Giugno (COMPRESI), la retta relativa ai suddetti mesi va saldata improrogabilmente anche se l'alunno, per motivi personali, decide di non frequentare la scuola per brevi o lunghi periodi.

N.B Per quanto riguarda il mese di giugno la retta mensile va saldata anche in caso di ritiro e/o vacanze anticipate.

Pertanto

**PER LA SCUOLA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:
LE ASSENZE PROLUNGATE PER QUALSIASI MOTIVO NON SARANNO SCORPORABILI DALLA RETTA ANNUALE COME DA RELATIVO CONTRATTO PRESO IN VISIONE DAL GENITORE. LE RETTE DEI CORSI E LE ISCRIZIONI ANNUALI VANNO PAGATE IN CONTANTI.**

ISCRIZIONI

Per quanto riguarda le iscrizioni per il nuovo anno scolastico, si ritengono valide con il modulo cartaceo o online (esclusivamente per la nuova prima elementare) e con relativo versamento della quota di pre-iscrizione nei termini indicati dalla scuola.

NORMATIVA SULLA PEDICULOSI

Al fine di prevenire a scuola il manifestarsi di pediculosi (pidocchi dei capelli), vi preghiamo di eseguire un accurato e periodico controllo dei capelli di vostro figlio/a, allo scopo di rintracciare tempestivamente la presenza di parassiti o di uova (lendini) ed **iniziare la cura solo in caso di positività** per limitare la diffusione in ambiente scolastico. La modalità consigliata, dall'OSSERVATORIO PARASSITOSI SCOLASTICHE, per effettuare tale controllo, è quella di passare tra

i capelli un pettine a denti fitti e sottili, ispezionando dietro le orecchie, sulla nuca e vicino al cuoio capelluto per individuare la possibile presenza di uova, piccoli puntini traslucidi di forma allungata e di colore bianco o marrone. Le uova sono simili alla forfora ma si distinguono in quanto quest'ultima si stacca facilmente, mentre le uova rimangono attaccate ai capelli.

Vi ricordiamo, inoltre, che la legge prescrive che l'idoneità **alla frequenza scolastica sarà consentita già dopo il primo trattamento antiparassitario, quindi il bambino non sarà tenuto a fare giorni di assenza se i familiari provvederanno immediatamente ad iniziare la cura. Dunque quando la pediculosi è al 1° episodio sarà sufficiente un'autocertificazione dei genitori. Sarà necessario ripetere il trattamento antiparassitario dopo una settimana dal primo.** Al contrario, nel caso in cui la pediculosi **si ripeterà nello stesso bambino dopo poco tempo, diventerà necessario un certificato medico** affinché il bambino possa riprendere la frequenza scolastica. In quest'ultimo caso di recidiva, infatti, la certificazione del medico curante diventerà necessaria anche per trovare una soluzione definitiva al problema. **L'Osservatorio Parassitosi Scolastiche** consiglia di far redigere il certificato a condizione che sia verificata direttamente la totale scomparsa di insetti e delle lendini distali che di quelle prossimali anche se contengono embrioni morti (lendini abortive post-terapia). Vi informiamo, inoltre, che la scuola, insieme alle autorità sanitarie competenti, non si ritiene responsabile né dell'insorgenza della pediculosi, né per eventuali recidive dovute ad una gestione non corretta del trattamento da parte del genitore. Vi ricordiamo, inoltre, che nelle scuole paritarie private non è previsto l'intervento del medico sanitario per l'eventuale controllo e verifica della presenza dei parassiti e delle lendini.

VIGILANZA DEGLI ALLIEVI PER LA SCUOLA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Durante l'intervallo tutti i docenti sono obbligati a vigilare nelle proprie classi
2. E' compito dei docenti richiamare, con l'assiduità necessaria, gli allievi al senso di un civile comportamento; i docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi.

Non si accettano in aula allievi che arrivano in ritardo, oltre le 8:30, se non giustificati dal D.S. Per la scuola dell'infanzia, invece, si richiede la presenza in classe entro le ore 09:30.

RISPETTO DELLE COSE PER LA SCUOLA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.
2. Gli allievi saranno tenuti a non danneggiare sussidi, arredi scolastici, spazi interni ed esterni all'edificio. Si raccomanda a genitori ed insegnanti di sensibilizzare figli/allievi al rispetto dell'ambiente, onde evitare che vengano calpestate aiuole o strappate piante durante la frequenza nel parco dell'Istituto. Saranno vietati i giochi di movimento pericolosi.

RISPETTO DELLE PERSONE PER LA SCUOLA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Gli allievi saranno tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
2. Nel corso delle attività didattiche e dell'intervallo, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli allievi dovranno conservare un comportamento corretto e adeguato all'indirizzo educativo dell'istituto.
3. Durante le ore di lezione o di attività didattica non sarà consentito uscire dalle classi, salvo in casi di particolare necessità e solo dopo aver ottenuto il permesso del docente.
4. Il comportamento costituente mancanza disciplinare dovrà essere prontamente contestato dal D.S alla famiglia dell'allievo responsabile. La scuola in questi casi tende a recuperare il comportamento dell'allievo attraverso il colloquio e la collaborazione della famiglia con la direzione e i docenti.

PER LA SCUOLA PRIMARIA

5. In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - Il richiamo verbale;
 - Il richiamo scritto;

- Eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico nel caso di atteggiamenti, comportamenti che potranno danneggiare gravemente oltre i singoli alunni, anche il personale che li accudisce.
6. Le mancanze gravi contro la morale o contro il rispetto dovuto ai superiori, compagni, personale scolastico saranno motivi sufficienti all'espulsione.

ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. Entro il 31 Ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convocherà per ciascuna classe – o per ciascuna sezione (scuola dell'infanzia) – l'assemblea dei genitori. A tale assemblea dovranno partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare eventuali problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.
2. Sul piano legale il rappresentante è solo uno per classe, l'altro candidato eletto sarà un suo sostituto in caso di assenza provvisoria del primo.
3. La data di convocazione dell'assemblea sarà stabilita dal Consiglio di Istituto in giorno non festivo e comunque al di fuori delle lezioni. La convocazione sarà soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico curerà nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
5. L'atto di convocazione della assemblea indicherà:
 - a) l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea.
 - b) le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, che saranno fissate dal Consiglio di Istituto possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizieranno in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgeranno in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si concluderà con l'inizio delle operazioni elettorali predette.
6. In ciascuna classe dovrà essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
7. Nell'eventualità in cui gli elettori saranno presenti in numero esiguo, sarà consentito subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il

seggio di altra classe, nella quale a tal fine dovrà essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.

8. Ciascun elettore potrà votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi saranno in numero superiore a uno.

IN RIFERIMENTO ALL'ELEZIONE PER LA SCUOLA PRIMARIA

9. La candidatura come rappresentante sarà prevista solo per i genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'obbligo a partire dai 6 anni.
10. Chi non potrà presenziare all'assemblea per l'elezione dei rappresentanti potrà delegare un altro genitore esprimendo una sola preferenza. Ogni genitore potrà essere delegato al massimo da due famiglie.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli allievi di ciascuna classe si potranno costituire in assemblea e nell'ambito di essa verranno eletti i rappresentanti di classe.
2. Compito principale dei Rappresentanti dei genitori è:
 - Tenere i contatti con le famiglie degli alunni;
 - Costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e la famiglia;

La convocazione dell'assemblea di classe verrà fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del D.S., in tutti quei casi in cui sarà necessario un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare.

3. Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta, o via e-mail.
4. Al termine di ogni assemblea sarà fatto carico ai rappresentanti di riferire al D.S. quanto è emerso nel dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese.

DOCENTI

1. Come membri attivi della Comunità Educante (CE), i Docenti saranno impegnati al raggiungimento delle finalità proprie dell'educazione scolastica nel rispettivo ordine e grado, attraverso l'insegnamento efficace,

l'aggiornamento nelle proprie discipline e la coerente testimonianza della propria vita.

2. **Da parte sua l'Istituto attraverso la persona del D.S. si impegnerà ad affiancare i docenti di prima nomina per aiutarli a migliorare e potenziare le abilità didattiche e ad inserirsi costruttivamente nella CE.**
3. I docenti si impegnano nelle attività di progettazione, programmazione, attuazione e verifica e manterranno contatti formali frequenti tra loro e con il D.S.
4. Ciascun docente si impegnerà ad usufruire delle più recenti metodologie e degli strumenti e strutture fornite dalla scuola. Nell'ordinaria attività didattica si valorizzeranno altresì tutte le risorse atte a suscitare e rafforzare la motivazione e l'interesse dell'allievo e a garantire la regolarità della sua partecipazione alle attività di insegnamento-apprendimento (spiegazioni, interrogazioni, compiti di classe e a casa, esercitazioni, ricerche, attività varie).
5. Le spiegazioni dovranno essere sempre adeguate al livello degli allievi, garantire il rispetto dei diversi stili di apprendimento, favorire lo studio a casa con precise indicazioni sull'utilizzo dei libri di testo.
6. Le varie forme di verifica dell'apprendimento, frequenti e condotte in forma stimolante, saranno finalizzate alla valutazione dell'apprendimento e del livello di abilità e competenze raggiunte.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

L'alunno diversamente abile (legge 104/92 art.3, comma 3) è una persona che, messa nelle stesse condizioni e in situazioni di parità, si trova in svantaggio rispetto agli altri.

All'atto dell'iscrizione definitiva a scuola, l'alunno deve essere in possesso, oltre alla consueta documentazione richiesta nella normale prassi dell'iscrizione per alunni normodotati, delle seguenti certificazioni:

1. la Diagnosi Clinica (ASL). Questo documento può essere anche compilato da un medico privato convenzionato;
2. La Diagnosi Funzionale (ASL). Si tratta di un documento fondamentale per attivare il processo di integrazione, diversamente dalla certificazione medica non si limita ad accertare il tipo e la gravità del deficit, ma pone anche in evidenza le potenzialità dell'alunno;

Solitamente, in questi casi, sarà compito della famiglia recarsi presso le cooperative sociali al fine di comunicare la necessità di godere di un insegnante di sostegno.

Per gli alunni che, diversamente, presentano disturbi non dichiarati, le relative spese (quale ad esempio l'insegnante di supporto) saranno a carico delle rispettive famiglie.

In tali casi, la scuola si impegna, nei limiti delle proprie possibilità, a trovare un docente che svolga attività di supporto per l'alunno.

COLLOQUI SCUOLA PRIMARIA

1. Durante i colloqui scuola-famiglia non è consigliato portare gli allievi, dunque sarà auspicabile accompagnarli a casa. Solo in caso di estrema necessità si potrà consentire l'accesso dell'alunno accompagnato dal genitore.
2. Durante le riunioni non è consentito affidare l'alunno alle insegnanti della scuola dell'infanzia
3. Ogni docente della nostra scuola ha un orario di ricevimento, pertanto ogni famiglia ha diritto a richiedere un appuntamento per un colloquio.
4. I genitori avranno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente il proprio figlio.

ABBIGLIAMENTO

- 1. Tutti gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avranno l'obbligo di indossare la divisa scolastica, sia quella estiva che quella invernale, poiché l'abbigliamento è una manifestazione di rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano.**
- 2. La divisa scolastica sarà prenotata, saldata e ritirata presso la ditta di produzione.**

MALESSERE ED INFORTUNI ALLIEVI

1. In caso di malessere o infortunio il docente dovrà immediatamente avvertire la famiglia, che dovrà tempestivamente recarsi in Istituto.
2. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.
3. Ogni infortunio dovrà essere prontamente segnalato al D.S. mediante una relazione scritta da parte del docente presente al momento dell'infortunio.

4. **La scuola sarà dotata del materiale di primo soccorso.**

5. Il genitore, per i casi in cui sarà prevista la copertura assicurativa, dovrà recarsi presso la segreteria della scuola al fine di ottenere la documentazione necessaria per l'inoltro della relativa pratica di infortunio.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. **Gli insegnanti non potranno somministrare farmaci ai bambini. Soltanto la famiglia potrà intervenire, con il permesso del D.S., per far assumere medicine al proprio figlio a scuola.**
2. Nel caso sarà necessaria un'assistenza prolungata per la somministrazione dei medicinali da parte dei genitori, servirà l'autorizzazione scritta rilasciata dal D.S. circa i tempi e le modalità di ingresso a scuola, in alternativa, per i casi urgenti, presso la Segreteria della scuola, i genitori potranno compilare un modulo per l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci da parte dei docenti.

MENSA SCOLASTICA

1. La scuola si impegna, come di consueto, a valutare il miglior servizio in termini di **qualità** e di **prezzo** e a studiare con le ditte concessionarie del servizio la realizzazione di soluzioni organizzative di erogazione.
2. Il menù settimanale verrà scelto dalla scuola e studiato insieme ad un esperto di alimentazione e da un pediatra, e prevederà, o un primo piatto o un secondo piatto oppure un pasto completo.
3. Per esigenze particolari che prevedono la sostituzione dei pasti, si prega di rivolgersi in Segreteria.
4. Sia nel caso di dieta particolare che di **pasto speciale**, va inoltrata la relativa richiesta documentata alla Segreteria della scuola. **Ciò anche in caso di allergie o intolleranze (che dovranno essere tempestivamente comunicate da parte del genitore alla scuola).**
5. **Il genitore sarà libero di non aderire a questa formula di catering prevista** provvisoriamente dalla scuola e di provvedere autonomamente al pasto del figlio.
6. Dato il numero di ore che intercorrono tra il pranzo e l'uscita, **il pasto potrà essere consumato solo a scuola e non consegnato per casa.**
7. La prenotazione della mensa può avvenire tramite link inviato dalla segreteria sul canale Telegram a partire dalle ore 18:00 del giorno precedente ed entro e non oltre le ore 09:00 della mattina stessa. **La**

mancata prenotazione del pasto per dimenticanza sarà responsabilità del genitore.

8. Da quest'anno il pagamento del pasto si effettuerà solo in formula mensile e non più giornalmente alla segreteria della scuola, ma direttamente al titolare del catering in giorni e orari che vi verranno comunicati dalla segreteria. La scuola, pertanto non accetta più pagamenti diretti per il servizio mensa, in caso di necessità e se impossibilitati a venire nei giorni indicati per il pagamento del servizio catering, potete lasciarli in segreteria in una busta con segnato nome, cognome e l'importo dovuto. Non si accettano buste negli zaini degli alunni e si declina ogni responsabilità

MATERIALE SCOLASTICO

1. Ogni allievo dovrà portare con sé tutto il materiale e gli strumenti richiesti dagli insegnanti per le attività didattiche (scuola dell'infanzia e scuola primaria).
2. **Sarà vietato agli allievi portare a scuola oggetti di qualsiasi genere non richiesti dalla scuola** tantomeno oggetti di valore. **La Direzione declina ogni responsabilità per eventuali danni o smarrimento ai suddetti.**
3. Eccezionalmente il genitore potrà chiedere per particolari e gravi esigenze familiari che il proprio figlio porti a scuola il cellulare, ma tenuto spento e custodito nello zaino o in Direzione.
4. I docenti dovranno esigere che gli allievi siano forniti di libri di testo e di tutti gli altri sussidi didattici necessari e ne facciano adeguato uso. Potranno tuttavia concordare con gli stessi modalità tali da evitare un eccessivo carico degli zaini.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE DA PARTE DELLE INSEGNANTI E DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

1. I contatti e gli incontri con le famiglie sono così articolati:

Si prega di contattare le insegnanti, i dirigenti e la segreteria solo ed esclusivamente durante l'orario scolastico (il contatto dovrà avvenire tramite il numero della segreteria). Si prega di evitare di contattare nei numeri privati, fatta eccezione per motivi urgenti.

ARTICOLAZIONE CONTATTI

- Durante l'orario di ricevimento (previo appuntamento)
- Consigli di classe e colloqui.
- Comunicazioni scritte tramite la segreteria o attraverso il diario personale dell'allievo.
- E' consigliabile stabilire un contatto telefonico o tramite telegram con i responsabili di segreteria.
- Il D.S. riceve previo appuntamento.
- Il Direttore Amministrativo riceve previo appuntamento.
- I giorni e gli orari di ricevimento saranno comunicati nel mese di settembre.
- Per tutte le comunicazioni private volte ai Dirigenti scolastici o al gruppo di coordinamento scolastico, si prega di contattare tramite email personale.

RUOLO PERSONALE SCOLASTICO

- **Dirigente amministrativo: Cusano Antonio**
antonio.cusano@istitutoparitariomontessori.edu.it

Servizi offerti : rette e pagamenti scolastici, fatturazioni informazioni amministrative e tecniche, documentazioni varie e rimborsi

- **Dirigente Didattico: Pistone Tiziana** tizi7385@tiscali.it
- **Vice dirigente scolastico: Di Pino Francesca** tizi7385@tiscali.it

Servizi offerti: colloqui, iscrizioni, supporto didattico e gestione del personale docente.

- **Supporto psicologico: Nicosia Erika erikanicosia.psicologa@gmail.com**

Servizi offerti: mediazione scuola – famiglia e consulenza per le famiglie e i docenti

- **Segreteria segreteria@istitutopsritsriomontessori.edu.it - casadeibambinimariam@tiscali.it**

Servizi offerti: pagamenti, iscrizioni e richieste d'ufficio, prenotazioni, appuntamenti con la direzione e il corpo docenti.

Per un migliore funzionamento della scuola, si prega di attenersi alle figure specifiche sopra indicate per ogni ambito.

ESONERO DALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica saranno affidati ad un insegnante per l'attività alternativa previa autorizzazione dei genitori.

COMPLEANNI

1. In condizioni normali sarà consentito festeggiare in maniera semplice nella propria classe, previa comunicazione anticipata ai docenti.
2. La durata complessiva del momento augurale sarà di 30 minuti.

COMPITI NON ESEGUITI IN CLASSE

PER LA SCUOLA PRIMARIA: PER ASSENZE PROLUNGATE

La famiglia dovrà provvedere al recupero del lavoro svolto in classe durante l'assenza del proprio figlio nei limiti del possibile.

COMPITI PER CASA PER LA SCUOLA PRIMARIA

Il nostro progetto formativo ha l'ambizioso obiettivo di fare della scuola un luogo in cui apprendere e consolidare le informazioni acquisite. Pertanto, dato il numero di ore di lezioni previsto, riteniamo opportuno richiedere un ulteriore approfondimento a casa solo nel weekend per le materie scritte (italiano, matematica, geometria e grammatica inglese) per tutte le classi, dalla I alla V. Solo per il triennio, ossia le classi III, IV e V sarà assegnato un solo compito a casa a settimana, come da calendario stabilito dalle insegnanti, riguardante le materie orali, ossia storia, geografia, history, geography. I suddetti compiti per casa verranno assegnati attraverso il nostro registro elettronico Argo

GITE

1. La gita è un'attività scolastica, pertanto gli allievi dovranno tenere lo stesso comportamento che tengono in ambito scolastico; non dovranno allontanarsi dal gruppo se non insieme al genitore.
2. Le gite avranno principalmente uno scopo culturale, si prediligeranno musei mostre, centri storici e gite naturalistiche. Durante le gite saranno previsti per gli allievi anche momenti di svago e di socializzazione con i compagni.
3. Le uscite didattiche presuppongono anche delle motivazioni culturali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente e si configurano come delle esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.
4. La programmazione della gita scolastica sarà effettuata in modo da qualificare le varie iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non solo come semplice occasione di svago.
5. Nessuna persona estranea alla classe potrà partecipare alla gita scolastica, i genitori potranno partecipare solo se richiesto dal Dirigente scolastico o dai Docenti, a condizione che la loro partecipazione non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
6. Per gli allievi sarà tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori.
7. La gita non potrà essere effettuata se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli allievi componenti le singole classi coinvolte.
8. La gita non dovrà avvenire in coincidenza di particolari attività quali scrutini, elezioni scolastiche etc.

9. Gli accompagnatori verranno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli allievi partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
10. Il ruolo di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli allievi in modo da tutelare l'incolumità degli stessi. Il Dirigente Scolastico sceglierà i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità, lo stesso vale per eventuali sostituzioni.
11. I docenti accompagnatori dovranno informare a conclusione della gita il dirigente scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della stessa, con riferimento anche al servizio offerto dall'agenzia o ente di trasporto.
12. Nel caso di partecipazione alla gita di uno o più allievi in situazione di disabilità sarà prevista la partecipazione di un accompagnatore qualificato.
13. La presenza alla gita del dirigente scolastico non è obbligatoria, tuttavia può rivelarsi di particolare utilità ai fini di una maggiore vigilanza e correttezza del comportamento degli allievi nei vari momenti della gita.
14. La documentazione da acquisire agli atti della scuola ai fini della gita sarà la seguente:
 - 1) l'elenco nominativo degli allievi partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
 - 2) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
 - 3) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - 4) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
 - 5) il programma analitico della gita;
 - 6) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
 - 7) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
15. Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di comfort, previste dalla normativa vigente.
16. Un acconto della quota complessiva dovrà essere versata dalla famiglia al momento della sottoscrizione della partecipazione all'uscita didattica. La restante parte verrà versata quindici giorni prima dell'effettuazione della gita. La quota versata non potrà essere restituita alla famiglia nel caso di mancata partecipazione all'uscita didattica per qualunque motivo. Potrà essere restituita alla famiglia soltanto la quota versata per eventuale ingresso ai musei, parchi, ma soltanto nel caso non sia necessario versare la somma precedentemente stabilita e che, la restituzione, non faccia lievitare la spesa dei restanti alunni partecipanti all'uscita didattica.

SCUOLA PRIMARIA:

17. Agli allievi che non partecipano per qualunque motivo all'uscita didattica educativa sarà garantito il servizio di vigilanza e intrattenimento nel rispetto del diritto allo studio.

18. Nelle gite che prevedono il coinvolgimento di tutti gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria la scuola resterà chiusa.

COMPORAMENTO DELLA SCUOLA NEI CASI DI SEPARAZIONE DEI GENITORI

1. La nota MIUR 02.09.2015, prot. n.5336, ha fornito *Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli"*.
2. Anche in ambito scolastico la legge tutela il principio della bigenitorialità nei casi di separazione, affermando *"il diritto di mantenere un rapporto equilibrato e continuativo con ciascuno dei genitori, di ricevere cura, educazione e istruzione da entrambi e di conservare rapporti significativi con gli ascendenti e con i parenti di ciascun ramo genitoriale"*.
3. Ciascun genitore può compiere disgiuntamente gli atti di ordinaria amministrazione, di consueto non sempre è necessario e/o obbligatorio per la scuola acquisire il doppio assenso. Tuttavia è consigliabile richiederlo in situazioni che si conoscono conflittuali, sempre che il genitore porti a conoscenza la scuola di eventuali provvedimenti del Tribunale che dispongano in merito all'esercizio della responsabilità e ad eventuale esercizio separato.
4. E' il Giudice ad adottare i provvedimenti in merito ai tempi e alle modalità della presenza dei figli presso ciascun genitore, pertanto non è escluso, salvo diversa disposizione del Tribunale, che il genitore non convivente col figlio possa prelevare il minore al termine dell'orario scolastico.
5. Né il genitore non convivente ha bisogno della delega dell'altro per prelevare il figlio all'uscita della scuola, poiché il genitore che convive col figlio non può disporre unilateralmente in merito, in quanto ci sarebbe in contrasto con l'esercizio condiviso della responsabilità genitoriale.
6. In caso di contrasto tra i genitori riguardo la suddetta modalità di prelievo del figlio all'uscita della scuola, quest'ultima potrebbe trovarsi in difficoltà. Laddove tale disaccordo diventi insanabile occorrerà che la scuola richieda l'intervento del giudice per trovare una soluzione.
7. Dunque: **a chi affidare il bambino all'uscita della scuola? A quale dei due genitori affidare l'alunno in caso di uscite anticipate? A quale dei due**

genitori comunicare le informazioni sull'andamento educativo-didattico dell'alunno? E' necessario distinguere azioni che hanno per oggetto decisioni di maggiore interesse per il figlio e azioni che hanno per oggetto decisioni diverse da quelle di maggiore interesse.

8. **LE DECISIONI DI MAGGIORE INTERESSE PER I FIGLI: ISTRUZIONE, EDUCAZIONE, SALUTE, DEVONO ESSERE PRESE DA ENTRAMBI I GENITORI, A MENO CHE SIA DIVERSAMENTE STABILITO DAL GIUDICE.**

9. **LE DECISIONI RELATIVE A QUESTIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE, INVECE, POSSONO ESSERE PRESE DISGIUNTAMENTE.**

10. Il prelievo dell'alunno all'uscita della scuola rientra tra quelle di ordinaria amministrazione e dunque può essere esercitato da entrambi i genitori disgiuntamente, per cui si fa fede alle dichiarazioni del genitore che ha l'affidamento esclusivo del figlio, o del genitore che, pur avendo l'affidamento condiviso, si occupa prevalentemente del rapporto con la scuola.

11. La Circolare Miur n.5336 del 2 settembre 2015:

1. Consente l'esercizio in concreto del diritto/dovere del genitore di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli, anche se separato, divorziato o non più convivente, facilitando l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni sulle attività scolastiche ed extrascolastiche da parte dei genitori non collocatari o non affidatari.

2. Consente al genitore separato o divorziato non convivente col figlio:

1) L'invio di tutte le comunicazioni riguardanti il minore anche al genitore separato/divorziato/non convivente a cura della segreteria scolastica;

2) L'utilizzo di "modalità alternative" di colloquio con il docente nell'ipotesi in cui il genitore "non collocatario" risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;

3) La possibilità di utilizzo di forme di informazione veloce ed immediata (sms o e-mail) per le comunicazioni scuola-famiglia;

4) La previsione della sottoscrizione, per presa visione, della pagella e dei principali documenti scuola-famiglia, da parte di entrambi i genitori.

3. Di regola va previsto che l'azione posta in essere da un genitore sia frutto di un'intesa generale con l'altro genitore. **Quando non è possibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori rispetto ad iniziative, attività, corsi, verrà inserita nella modulistica scolastica la seguente dicitura, che dovrà essere sottoscritta dal genitore presente:" il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater c.c."**

12. La scuola può acquisire il provvedimento del giudice in materia di minori nei seguenti modi:

- Il genitore lo consegna alla scuola poiché hanno un preciso onere di cooperazione;
- Il dirigente scolastico può legittimamente chiedere copia della pronuncia ai genitori o ai Servizi Sociali quando coinvolti;
- Quando i genitori non consegnano copia del provvedimento, l'Istituto Scolastico è tenuto a considerare la situazione giuridica derivante dalle ultime dichiarazioni acquisite dai genitori o dal Servizio Sociale (ad es. quella risultante dal modulo di iscrizione).

13. Per l'iscrizione a scuola è sufficiente acquisire la richiesta di uno dei genitori senza reazioni contrarie dell'altro

14. Per il nulla osta al trasferimento la domanda deve essere presentata da entrambi i genitori o da uno dei due ma col consenso formale dell'altro.

15. Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori è escluso il genitore sospeso o revocato dalla responsabilità genitoriale.

16. Il genitore può farsi sostituire da terzi in attività come il ritiro del figlio all'uscita della scuola, la partecipazione al colloquio coi i docenti, la sottoscrizione di documenti o giustificazioni attraverso una delega. La delega deve essere contenuta in un documento scritto, firmato da un genitore affidatario o da entrambi e deve indicare in modo preciso i poteri che vengono attribuiti dal genitore al terzo.

17. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria qualsiasi notizia di reati sul minore, stante la sua qualità di pubblico ufficiale.

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

LA DIREZIONE

