



PARROCCHIA SS. TRINITA'  
scuole dell'infanzia e  
primaria GESU' - MARIA

a.s.  
2024/2025

# REGOLAMENTO ISTITUTO



via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



## REGOLAMENTO DELLA SCUOLA

1. **PREMESSA**
2. **PRIMA PARTE: DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE**
3. **PARTE SECONDA: LA PARTECIPAZIONE**
4. **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**
5. **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**
6. **NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI**
7. **PARTE TERZA: LA DIMENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



## **1. PREMESSA**

Le Scuole dell'Infanzia e Primaria "Gesù Maria" sono situate in Padova, in via Bernardi n° 14, nel quartiere Arcella.

La Parrocchia della SS. Trinità è proprietaria dello stabile e il legale rappresentante ne è il gestore.

Il presente regolamento conferma e integra quanto già definito nei seguenti documenti: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento Pediatrico e Regolamento della Ristorazione.

Le Scuole dell'Infanzia e Primaria "Gesù Maria" sono una comunità educativa che espleta una funzione pubblica conforme al dettato costituzionale e ai principi del pluralismo educativo. La scuola propone come finalità la formazione integrale degli alunni, in una visione cristiana della vita.

Il Regolamento delle Scuole dell'Infanzia e Primaria "Gesù Maria" è costituito da un insieme di regole che riguardano alunni, genitori, docenti e il personale che con ruoli diversi collabora all'interno della scuola.

Scopo principale del Regolamento è quello di offrire un apporto alla realizzazione del Profilo educativo, culturale e professionale dell'alunno, di favorire la relazione tra i vari soggetti, di garantire la funzionalità dell'organizzazione della scuola.

La formulazione del Regolamento ha recepito la normativa ministeriale in vigore.

## **2. PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 La gestione**

La gestione della Scuola viene svolta sui principi di trasparenza, efficacia ed economicità secondo le norme riportate nel regolamento e delle indicazioni del legale rappresentante.

### **Art. 2 Identità e finalità della Scuola**

Il bambino è al centro dell'azione educativa. La definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione.

La scuola mira a formare *la persona nell'unità integrale del suo essere*.

Per questo si propone le seguenti finalità educative:

- essere accanto ai genitori nel cammino di formazione dei loro figli;
- far acquisire una positiva costruzione di sé e della vita nell'orizzonte di una formazione integrale;
- promuovere un'educazione alla Fede intesa come formazione religiosa e come ispirazione dei comportamenti quotidiani;
- educare in comunione e alla comunione: ciò significa orientare gli studenti a crescere autenticamente come persone, "capaci di aprirsi progressivamente alla realtà e di formarsi una determinata concezione di vita", che li aiuti ad allargare il loro sguardo ed il loro cuore al mondo che li circonda, con capacità di lettura critica, senso di corresponsabilità e volontà di impegno costruttivo;
- abituare alla stima e al rispetto reciproci;
- sviluppare il senso del dovere, l'educazione alla responsabilità e all'ordine;
- formare un cuore pronto al perdono;
- educare alla solidarietà e alla diversità;

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatritinapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatritinapd@pec.fismpadova.it)



- formare cittadini in grado di partecipare consapevolmente alla costruzione di collettività attraverso la valorizzazione delle diverse identità e radici culturali di ogni alunno;
- sensibilizzare al rispetto della natura, dell'ambiente e delle cose;
- creare un clima semplice di famiglia dove l'alunno si sente amato, valorizzato e guidato.

### **Art. 3 Utenza/destinatari**

Le Scuole "Gesù-Maria" accolgono bambini dai 3 ai 10 anni. La scuola dell'infanzia accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni; la scuola primaria i bambini dai 6 ai 10 anni.

### **Art. 4 Capacità ricettiva**

La Scuola dell'Infanzia è composta da 2 sezioni di età eterogenea e 1 sezione di età omogenea, può accogliere fino ad un massimo di 75 bambini.

La Scuola Primaria è costituita da 5 classi, può accogliere fino ad un massimo di 125 alunni.

### **Art. 5 Classi**

Le classi vengono formate previa iscrizione entro i termini stabiliti dalla normativa vigente e tengono conto dei requisiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto che definisce la graduatoria. Il personale è in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Le classi della scuola dell'infanzia sono tre, tutte eterogenee per due gruppi di età:

- Classe Verde
- Classe Arancione
- Classe Azzurra

La scuola primaria è strutturata ponendo al centro dell'attività didattica educativa il bambino/alunno come persona attraverso la presenza di più figure:

- Insegnante di riferimento,
- Insegnante di lingua inglese,
- Insegnante di attività motoria,
- Insegnante di religione cattolica,
- Insegnante di musica.

### **Art. 6 Iscrizioni e dimissioni (modalità e criteri)**

La Scuola dell'Infanzia e Primaria "Gesù-Maria" è un servizio privato della Parrocchia SS. Trinità ed è aperta ai bambini che risiedono nel Comune di Padova e nei Comuni limitrofi. Le ammissioni avvengono in base al numero di posti disponibili e a graduatorie formate secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

Le richieste di iscrizione possono essere avanzate tramite contatti con:

- Telefono: 049 610071
- E-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

L'iscrizione avviene con la compilazione del modulo fornito dalla scuola, per l'iscrizione alla classe prima si deve procedere anche tramite il sito del Ministero, la sottoscrizione per accettazione che riporta l'impegno economico di tutti i servizi e il versamento della quota. Viene consegnato l'elenco dei

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



documenti da portare, per completare la procedura di iscrizione.

#### **Art. 7 Modalità di formazione di liste di attesa**

I criteri di accesso per i **servizi di Scuola dell'Infanzia e Primaria**, ordinati per priorità, sono:

- fratelli già frequentanti;
- residenti nel quartiere Arcella – San Carlo;
- residenti nel comune di Padova;
- residenti in altri comuni.

Per ogni criterio si tiene conto della data di iscrizione nella lista d'attesa, nonché la data dell'inserimento del bambino.

#### **Art. 8 Organizzazione e modalità di funzionamento del servizio**

Il calendario annuale dei servizi fa riferimento a quello stabilito dal MIUR con interruzione a Natale, Pasqua e nei giorni di festività civile e religiosa. Il calendario, verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

La frequenza alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria deve avere un carattere continuativo. I genitori, qualora il bambino rimanesse assente, dovranno giustificare l'assenza.

È un dovere dei genitori rispettare gli orari di apertura e chiusura dei servizi per il corretto svolgimento delle attività; pertanto, le variazioni dell'orario vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti o in segreteria, mentre, in caso di imprevisto che comporta una variazione temporanea, il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica e di seguire quanto espresso nel regolamento pediatrico.

#### **SCUOLA INFANZIA**

	Tassa di iscrizione non rimborsabile	€ 220,00
	Retta mensile per 10 mensilità	€ 225,00

#### **SCUOLA PRIMARIA**

	Tassa di iscrizione non rimborsabile	€ 220,00
	Retta mensile 10 mensilità	€ 305,00

#### **SERVIZI AGGIUNTIVI**

	Servizio di pre – tempo (mensile) 7.30-8.30 per infanzia 7.30-8.00 per primaria	€ 30,00
	Servizio di post – tempo (mensile) 16.00-17.00	€ 30,00
	Servizio di post – tempo (mensile) 16.00-18.00	€ 60,00



Sono previste le riduzioni della retta nei seguenti casi:

- Per assenze superiori a 20 giorni di frequenza continuativi con certificazioni mediche, verrà applicato uno sconto di 40 € sulla retta;
- Per ritiri prima della fine dell'anno scolastico ci sarà una penale pari ad una rata mensile;
- Le famiglie con due figli iscritti avranno uno sconto pari al:  
o 50% sulla tassa di iscrizione sul secondo figlio iscritto;  
o 10% sul totale mensile delle rette di frequenza.

### **NORME CONTRATTUALI**

1. Modalità di pagamento: versamento tramite bonifico bancario intestato a "PARROCCHIA SS. TRINITA' - SCUOLA GESU'MARIA" presso BANCO BPM - IBAN: IT 30 D 05034 12100 000000000860.
2. Scadenza del pagamento entro il giorno 10 del mese in corso.
3. I richiedenti l'iscrizione devono essere in regola con il pagamento di rette riferite a precedenti anni scolastici. In caso di irregolarità nei pagamenti è facoltà della scuola comunicare: i motivi di rigetto della richiesta di iscrizione e in corso d'anno eventuali sospensioni da servizio; di ricorrere ad ogni strumento legale necessario per il recupero del credito e di interrompere il rapporto, con l'effetto di non ammettere il bambino nella struttura scolastico-educativa dal giorno successivo alla data del mancato pagamento.
4. La Parrocchia ha la facoltà, in presenza di una particolare difficile situazione gestionale, di modificare l'ammontare della retta nel corso dell'anno scolastico fornendone le motivazioni.

### **Il sottoscritto dichiara di:**

1. accettare le norme contrattuali sopra poste e di autorizzare l'applicazione del punto 3 e 4;
2. essere consapevole che, in caso di ritiro del bambino, occorre consegnare in segreteria una lettera di preavviso di recesso a 10 giorni dalla cessazione. A titolo di rimborso delle spese programmate occorre versare la retta del mese successivo a quella del quale è stato esercitato il diritto di recesso.

## **3. PARTE SECONDA: LA PARTECIPAZIONE**

### **Art. 9 Organi**

Al fine di realizzare il progetto educativo e di collaborare con le strutture e le istituzioni presenti nel territorio, sono costituiti i seguenti organi collegiali:

### **Consiglio di Istituto**

La Comunità scolastica della Scuola parrocchiale della Ss. Trinità, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle istanze espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla legge 62/2000 sulle scuole paritarie, istituisce il Consiglio della Scuola, la cui attività è regolata dal presente Statuto. A tal fine, si stabilisce la costituzione di un unico Consiglio d'Istituto per le due scuole presenti, cioè Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.

Data la particolare fisionomia della Scuola parrocchiale della Ss. Trinità e le sue specifiche finalità educative ed istituzionali, ispirate alla concezione cristiana cattolica della vita, ogni ordinamento, atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità educative ed istituzionali secondo quanto esposto nel Progetto Educativo, che viene assunto come centro

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



ispiratore di tutta l'attività formativa della scuola. Alla parrocchia spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli ordinamenti e degli atti collegiali dalle finalità educative ed istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

### *La Composizione*

Il Consiglio d'istituto della Scuola Gesù-Maria è unico per tutti i due tipi di scuola ed è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- Membri di diritto n. 3:
  - o Il legale rappresentante
  - o La direttrice didattica
  - o La coordinatrice
- Membri eletti n. 8:
  - o Genitori n. 4 (2 della scuola primaria e 2 dell'infanzia) eletti tra i rappresentanti dei genitori;
  - o Docenti n. 2 (1 della scuola primaria e 1 della scuola dell'infanzia) eletti tra il personale docente della scuola.

Il Consiglio d'Istituto della Scuola, fatte salve le competenze proprie del Collegio dei Docenti e degli ordinamenti propri e nel rispetto delle sue finalità educative, ha potere deliberante in collaborazione con gli organi competenti per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. In particolare:

- elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente;
- esprime parere sugli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
- adotta un regolamento interno della Scuola relativo all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- indica i criteri generali per quanto concerne la realizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);
- promuove la partecipazione della Scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla Scuola;
- propone all'Amministrazione della Scuola indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librarie;
- indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della Scuola.

Il Presidente del Consiglio della Scuola:

- elegge, tra i membri del Consiglio stesso, un segretario con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio della Scuola, stabilisce l'ordine del giorno secondo le proposte pervenute e le indicazioni degli altri organi collegiali;
- può delegare tali diritti, anche in parte, ad un Vice-Presidente, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni. Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I nuovi rappresentanti eletti sono designati secondo le modalità indicate nel Regolamento. Tutti i rappresentanti eletti uscenti sono rieleggibili.

I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti da un rappresentante di categoria e di settore, che verrà eletto secondo le modalità previste.

### ***Gli incontri***

Il Consiglio della Scuola dovrà riunirsi almeno due volte l'anno, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 10 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o di necessità la convocazione è fatta dal Presidente o dal Dirigente scolastico anche «ad horas» e con qualsiasi mezzo.

Le proposte per l'«ordine del giorno» per le riunioni devono essere presentate in tempo utile al Presidente del consiglio della Scuola.

Il Presidente invierà l'elenco completo dell'«ordine del giorno» ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle riunioni del Consiglio d'Istituto, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri presenti.

Le deliberazioni del Consiglio della Scuola, per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola e comunicate ai rappresentanti di Classe dei Genitori.

Le deliberazioni del Consiglio della Scuola sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione segreta deve essere concessa, qualora sia richiesta anche da uno solo dei consiglieri, quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

### ***Le elezioni***

Tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza, godono del diritto di voce attiva e passiva. Il personale non docente esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito della Scuola. L'elettorato

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)





passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale).

Per la rappresentanza di classe tutti i genitori godono di voce passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

Ogni rappresentante eletto dura in carica tre anni.

Tutti i rappresentanti eletti uscenti sono rieleggibili, a meno che non siano venuti meno i requisiti di eleggibilità.

Requisito essenziale per l'elezione dei Docenti e dei Genitori è l'appartenenza ad una delle classi delle due scuole.

In caso di dimissioni o di decadenza del rappresentante (per cessazione di incarico o di servizio scolastico - docenti - o di frequenza dell'alunno - genitori), si procederà alla sua sostituzione; dovrà pure essere sostituito il genitore, eletto in rappresentanza della scuola dell'infanzia, il cui figlio passa alla scuola primaria.

L'elezione avviene, di norma, per alzata di mano. La votazione segreta deve essere concessa qualora sia richiesta anche da uno solo degli elettori.

I genitori ogni anno durante la prima assemblea eleggono due rappresentanti di classe o riconfermano quelli eletti l'anno precedente, i rappresentanti eletti verificano se i membri del Consiglio d'Istituto in carica conservano i requisiti per i quali sono stati eletti, se ciò non fosse procedono a nuove elezioni per sostituirli.

Ogni tre anni, al concludersi del mandato dei rappresentanti delle varie categorie nel Consiglio d'Istituto, si procede a nuove elezioni. I due genitori del Consiglio d'Istituto della scuola primaria vengono eletti tra e dai due rappresentanti di ciascuna classe della scuola primaria, i due della scuola dell'infanzia tra e dai rappresentanti di classe della scuola dell'infanzia.

Il presente «Statuto», proposto dall'Ente Gestore della Scuola, discusso ed approvato dai rappresentanti delle varie componenti della Comunità scolastica, entra in vigore nell'anno scolastico 2023/2024. Spetta al Consiglio d'Istituto eletto confermarne definitivamente il testo dopo eventuali interventi di integrazione o modifica.

### **Collegio dei Docenti Riunito**

È formato dalla Coordinatrice didattico-educativa e da tutti i docenti della scuola. Si riunisce ogni qualvolta si presenti la necessità. Esso ha le seguenti funzioni:

- condividere e valutare il progetto educativo della scuola;
- provvedere all'aggiornamento professionale.

I verbali delle riunioni saranno scritti in un apposito registro da un segretario scelto tra i membri del Collegio.

### **Collegio dei Docenti di Scuola Infanzia**

È composto dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia ed è presieduto dalla Coordinatrice didattico-educativa. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e cura la programmazione dell'azione educativa, esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente. Il Collegio Insegnanti si riunisce mensilmente o bimestralmente. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Al Collegio Insegnanti compete:

- la progettazione didattica, in coerenza con il progetto educativo;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che saranno

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



adottate per darne puntuale informazione ai genitori;

– esaminare i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate a una loro utile integrazione.

### **Collegio dei Docenti di Scuola Primaria**

È composto dalle insegnanti della scuola primaria ed è presieduto dalla Coordinatrice didattico-educativa. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e cura la programmazione dell'azione educativa, esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente. Il Collegio Docenti si riunisce mensilmente o bimestralmente. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Al Collegio compete:

- la programmazione dell'azione educativa e didattica al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- le proposte per lo svolgimento delle attività scolastiche e per eventuali iniziative di integrazione e sperimentazione;
- la valutazione dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, dove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- l'adozione dei libri di testo.

### **Assemblea generale**

È composta da tutto il corpo docente, dal personale ATA e da tutti i genitori, è presieduto dalla Coordinatrice didattico-educativa.

Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione e dei servizi offerti dalla scuola.

Ha potere deliberante per la nomina dei rappresentanti d'istituto, dei rappresentanti di classe.

### **Assemblea classe**

È costituita da tutti i genitori degli alunni delle singole classi e dai docenti. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione e ogniqualvolta l'insegnante o la scuola ne sentano necessità. Essa è lo strumento perché si rafforzi sempre più la collaborazione tra scuola e famiglia, perché vi siano una maggiore informazione e coinvolgimento di tutte le componenti della Comunità educante.

### **Art. 10 La Coordinatrice didattico-educativa e la vice coordinatrice**

Quali responsabili dell'educazione umana e cristiana degli alunni, si attivano a vari livelli:

- promuovono ed animano il comune progetto educativo;
- coordinano programmi ed orari scolastici in collaborazione con gli insegnanti e il personale ausiliario;
- promuovono incontri per favorire ed incoraggiare la formazione degli insegnanti e dei genitori;
- vigilano sul buon andamento didattico e sull'ordine degli ambienti scolastici.

### **Art. 11 Il personale docente**

Il personale docente è in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



Gli insegnanti di scuola cattolica sono chiamati a costruire i loro rapporti, tanto sul piano professionale quanto su quello personale e spirituale, secondo la logica della comunione. Ciò comporta l'assunzione di atteggiamenti di disponibilità, di accoglienza e di profondo interscambio, di convivialità e di vita fraterna all'interno della comunità educativa stessa.

Gli insegnanti inoltre sono chiamati a programmare e organizzare l'apprendimento con intenzionalità e flessibilità con particolare sensibilità nei confronti della persona da educare per saper cogliere anche il bisogno di crescita in umanità. La scuola Gesù - Maria è un'istituzione scolastica cattolica che ha come scopo la formazione umana e cristiana degli alunni mediante una seria preparazione culturale e una chiara proposta evangelica. Per raggiungere tale finalità è indispensabile la collaborazione di tutte le componenti della comunità educante e, in particolare, di tutti i docenti. Essi si pongono, pertanto, a servizio dell'educazione con competenza professionale e con la testimonianza e coerenza della propria fede cristiana.

Tutti i docenti, all'atto dell'assunzione, sottoscrivendo il contratto di lavoro con l'ente gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto e sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- svolgere con assiduità e diligenza il lavoro affidato e a rispettare il segreto d'ufficio, specialmente con le persone estranee alla corresponsabilità di decisioni prese comunitariamente.
- nei locali della scuola è vietato fumare, introdurre libri e riviste in contrasto con i principi educativi propri dell'istituto, impartire lezioni private agli alunni della scuola.
- gli insegnanti potranno servirsi degli oggetti e del materiale didattico messi a disposizione per lo svolgimento della propria attività, ma devono risponderne della buona conservazione.
- l'orario scolastico è stabilito dalla Direzione e va osservato con puntualità per il migliore funzionamento della scuola. Il personale docente deve trovarsi in aula almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire la puntualità e l'accoglienza degli allievi in classe. I ritardi vanno notificati in precedenza e così pure eventuali assenze perché si possa provvedere alla necessaria sostituzione. In caso di assenza per malattia si deve avvertire la Direzione entro le ore 7.40 e recapitare alla scuola, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, i certificati medici comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro.
- ogni insegnante deve adempiere al suo compito in coerenza con i principi ispiratori la scuola stessa, pertanto l'insegnante, nella formulazione e raggiungimento degli obiettivi didattici, dovrà tener conto delle indicazioni del PEI e del PTOF.
- Gli insegnanti sono tenuti ad attuare gli adempimenti relativi al loro compito, come previsti per legge, quali ad esempio il controllo delle assenze degli alunni, l'aggiornamento del registro personale e la compilazione del documento di valutazione.

Prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, ogni insegnante è impegnato singolarmente e collegialmente a:

- definire il programma educativo e didattico annuale (disciplinare, interdisciplinare...) secondo lo spirito dell'istituto;
- tracciare le linee guida delle verifiche in itinere e quelle finali con attenzione alle specifiche competenze che i ragazzi devono acquisire;
- dare la loro disponibilità alla sperimentazione, all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale;
- nei giorni e nelle ore stabilite e anticipatamente indicati, gli insegnanti si terranno a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione;
- l'insegnante, nella scelta dei libri di testo, terrà presente le disposizioni ministeriali e le finalità educative

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



della scuola;

- i docenti sono tenuti alla vigilanza durante le ricreazioni;
- al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora devono accompagnare ordinatamente gli alunni all'uscita;
- gli insegnanti collaborano con tutto il personale della scuola perché gli alunni mantengano un comportamento e un linguaggio conformi ai principi educativi dell'istituto. In particolare, esigono il rispetto delle persone, degli alunni tra loro, degli spazi e relativi arredi e della pulizia dei locali.
- i docenti educano anche con il loro stile di vita e la loro attenta azione educativa.

Gli insegnanti che tenessero un comportamento in evidente contrasto con i criteri educativi dell'istituto violano di per sé il loro impegno contrattuale, fondato sulla collaborazione di tutte le parti della comunità educante alla specifica missione educativa dell'istituto.

#### **4. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Ogni docente deve sentire il dovere di collaborare allo sviluppo dell'Istituto dandone testimonianza: (a) con la moralità del suo comportamento; (b) con la qualità del suo insegnamento; (c) impegnandosi per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola e degli indirizzi in essa presenti; (d) attuando, in modo fattivo e convinto, il Piano Territoriale dell'Offerta Formativa (P.T.OF.).
2. Ogni docente è tenuto a: (a) presentare, all'inizio dell'anno scolastico per ogni disciplina e per ogni classe, il Piano di lavoro personale; (b) prevedere le prove di accertamento di conoscenza di base; (c) preparare con cura le lezioni; (d) usare gli accorgimenti didattici e la metodologia che gli studi e l'esperienza personale gli suggeriscono; (e) tenere nella dovuta considerazione il livello della classe evidenziato dagli accertamenti e dalle valutazioni compiute; (f) accogliere le direttive del Dirigente Scolastico.
3. Il docente è tenuto al segreto d'ufficio. Questo vale soprattutto quando si tratta delle decisioni prese collegialmente nelle riunioni per le valutazioni intermedie e finali.
4. Il Registro di classe e quello personale è informatizzato ed è un documento pubblico.
5. Il Registro di classe deve essere sempre tenuto aggiornato dai docenti durante le proprie ore di lezione e dovrà contenere: (a) i nomi degli alunni assenti o entrati in ritardo o usciti in anticipo; (b) gli argomenti spiegati in classe e da studiare per casa; (c) la segnalazione - per tempo - dei compiti scritti da effettuare secondo quanto stabilito dal docente; (d) la valutazione degli alunni; (e) gli elementi di giudizio utili alla valutazione degli alunni; (f) le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e di maturazione degli alunni; (g) le note di comportamento.
6. Ogni insegnante è tenuto a rispettare con puntualità ed esattezza il proprio orario; dovrà trovarsi a scuola almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere visione di eventuali Comunicazioni e avvisi del Coordinatrice didattico-educativa o della Segreteria.
7. Al Dirigente Scolastico spetta la responsabilità dell'orario scolastico settimanale per la predisposizione del quale può avvalersi della collaborazione di qualche docente. I "desiderata" dei docenti saranno tenuti in considerazione purché non risultino in contrasto con un'armonica distribuzione delle ore.
8. L'insegnante che avesse più ore consecutive nella stessa classe deve tenere conto dell'affaticamento cui possono essere sottoposti gli alunni. Questo nell'interesse anche dei colleghi subentranti.
9. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia riuniscono i bambini nel salone dell'accoglienza fino alle ore 9:30. Ogni insegnante accompagna i bambini della propria sezione dove comincerà la propria lezione. Gli insegnanti della scuola primaria al suono della campanella, cioè alle 8:15, iniziano la lezione.
10. L'inizio delle lezioni è preceduto da una breve preghiera, subito dopo il docente provvederà a

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



verificare le giustificazioni relative alle assenze e annoterà nel registro di classe gli alunni che risultano assenti o in ritardo.

11. I docenti si impegnano a verificare il corretto apprendimento degli alunni al fine di valorizzarne la capacità cognitiva, di rafforzare le conoscenze e le competenze acquisite. Ogni docente si preoccuperà di avere, secondo la propria disciplina, un numero congruo di interrogazioni e prove scritte (almeno 2) al fine di poter valutare il lavoro dell'alunno a partire da dati sicuri e documentati. La correzione degli elaborati deve essere sollecita ed il voto attribuito deve rispondere ai criteri di valutazione stabiliti nel PTOF.

12. I rapporti dei docenti verso gli alunni dovranno rispettare le direttive dello Statuto delle studentesse e degli studenti. In ogni caso, i rapporti che i docenti hanno con gli studenti devono essere caratterizzati, sia nelle parole che nel comportamento, dalla riservatezza e dal rispetto.

13. Gli spostamenti degli alunni dalle classi per motivi didattici durante le ore di lezione dovranno sempre avvenire ordinatamente, senza recare disturbo ad altre classi e sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.

14. All'inizio dell'intervallo delle ore 10.15 i docenti che sono nelle classi devono accompagnare ordinatamente gli alunni nella zona della ricreazione dove, chi svolgerà la sorveglianza, sarà responsabile degli alunni e non dovrà lasciarli soli. In caso di maltempo la ricreazione verrà fatta nelle classi e i docenti incaricati dovranno sorvegliare.

15. Al termine della ricreazione, alle ore 10.30, gli alunni della scuola primaria sono chiamati dal docente a mettersi in fila per entrare in classe ordinatamente e senza disturbare per iniziare la lezione.

16. Ai docenti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni delle proprie classi (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).

17. Ai docenti è consentito l'utilizzo del cellulare personale SOLO per comunicazioni interne alla scuola ed è fatto divieto l'utilizzo per scopi personali (Circolare ministeriale n. 183 del 2024)

18. Tutti i docenti, all'atto dell'assunzione, sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto e hanno pieno diritto di esigere analogo rispetto.

19. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL Agidae e al Regolamento disciplinare.

20. Il docente è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico e del contegno disciplinare dei propri alunni durante il tempo di insegnamento. Pertanto è suo dovere vigilare sul loro comportamento in modo da evitare situazioni spiacevoli a persone o dannose a cose.

21. Nella presentazione e spiegazione degli argomenti il docente tenga presente che la chiarezza e la semplicità espositiva sono fondamentali e devono essere adeguate al livello di comprensione degli alunni.

22. Allo scopo di motivare e suscitare l'interesse degli alunni ogni docente deve saper utilizzare opportunamente gli strumenti didattici presenti nella scuola, incluse le attrezzature multimediali presenti in ogni classe.

23. Ai genitori dovranno essere segnalati per tempo i casi di alunni che si mostrano costantemente neglienti o poco interessati.

24. Il docente dell'ultima ora del mattino, ovvero alle 12.30, accompagnerà la propria classe fino ai refettori dove ci sarà del personale addetto alla sorveglianza. Alle 13.15 gli incaricati della sorveglianza della ricreazione lunga accompagneranno i bambini in giardino o, in caso di maltempo, nelle classi dove avranno modo di giocare, disegnare, leggere o vedere un film adatto alla loro età.

25. Per far sì che la scuola sia veramente una comunità educante è necessario che esista un clima caratterizzato da disciplina, serenità e rispetto reciproco.

26. I docenti illustreranno agli alunni i contenuti fondamentali del PTOF, dello Statuto degli studenti e del



Regolamento scolastico.

27. Al cambio dell'ora ogni docente raggiungerà sollecito la propria classe. Si ricorda che spetta al docente subentrante, a sua discrezione, il compito di autorizzare gli alunni (uno per volta) a recarsi ai servizi.
28. La vigilanza agli studenti deve essere garantita pertanto il docente, anche per un momentaneo allontanamento, dovrà provvedere a fare in modo che ci sia un collega a sostituirlo.
29. Gli alunni non devono trovarsi fuori dall'aula se non autorizzati da un insegnante che dovrà accertarsi della validità del motivo della richiesta d'uscita.
30. Nel caso si verificano episodi di particolare gravità sarà cura dell'insegnante avvisare tempestivamente la coordinatrice didattico-educativo.
31. L'alunno indisposto che volesse ritornare a casa potrà farlo su permesso della coordinatrice didattico-educativo o un suo delegato dopo aver contattato un familiare. L'uscita anticipata dell'alunno deve essere segnalata nel registro elettronico.
32. I docenti dovranno evitare l'accavallarsi di compiti per non creare tensioni negli alunni e il carico dovrà essere bilanciato tra le varie materie.
33. Le verifiche scritte o orali, che devono essere di numero congruo nell'arco del quadrimestre, non sono mai fine a se stesse, ma sono un momento della valutazione formativa e devono tendere a far sì che l'alunno si renda conto dei progressi ottenuti o della necessità di provvedere, con l'aiuto dei docenti, a qualche forma di recupero.
34. Per i permessi e le assenze dei docenti ci si atterrà alle disposizioni previste dal C.C.N.L.. La richiesta deve essere effettuata tramite l'apposito modulo disponibile in segreteria.
35. Il Docente impedito ad essere presente alla prima ora di lezione dovrà tempestivamente darne avviso telefonico alla scuola. In caso di malattia dovrà produrre certificato medico secondo le modalità previste dalla legge.
36. Il docente costretto ad assentarsi per motivi di salute, di studio, o gravi motivi di famiglia, dovrà presentare domanda scritta in segreteria affinché si possa provvedere alla supplenza.

### **Art. 12 Il personale non docente**

Il personale non docente, aderendo al progetto educativo, sostiene l'attività della scuola con la sua indispensabile collaborazione.

Il personale di cucina si tiene aggiornato sulle norme riguardanti la preparazione, la conservazione e la somministrazione degli alimenti.

### **Art. 13 Il servizio di ristorazione**

I compiti del servizio appaltato sono:

- seguire rigorosamente il menù e le diete speciali;
- predisporre i pasti sulla base delle tabelle-dieta fornite dall'ULSS 16. Le diete sono formulate tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore differenziata per età;
- prendere in consegna i viveri, ordinare gli alimenti nei frigoriferi utilizzando appositi contenitori,
- verificare che gli alimenti nelle celle frigorifere siano dotati di targhetta della rintracciabilità del prodotto;
- essere responsabili della manipolazione, preparazione e conservazione degli alimenti in conformità alle norme igieniche ed alle tabelle dietetiche stabilite dagli organi competenti;

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



- pulire e riordinare le attrezzature di cucina, le stoviglie, le dispense;
- non è consentito portare alimenti fuori dalla scuola, se non precedentemente concordato con la direzione;
- consultare il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P. e agire conformandosi ai suoi principi.

#### **Art. 14 Gli alunni della scuola primaria**

Gli alunni della scuola primaria sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

- Per apprendere ciò che viene insegnato è necessario che l'alunno partecipi alle lezioni, ascolti con attenzione le spiegazioni, non esca inutilmente dall'aula, sia fornito di libri di testo e del materiale scolastico richiesto; in particolare si sottolinea l'importanza di **portare e controllare quotidianamente il diario che funge anche da libretto personale** come mezzi di comunicazione tra famiglia e scuola.
  - **Il rispetto delle persone è fondamentale** per una convivenza serena nella scuola, perciò l'alunno deve essere sempre educato e garbato con docenti e compagni.
  - È bene creare nella scuola un clima accogliente. Per questo **l'alunno deve collaborare all'ordine** dell'aula e di tutti i luoghi che frequenta; non rovinare banchi, attrezzi ginnici, libri, non gettare carta per terra... Deve aver cura di tutte le sue cose: la scuola non può rispondere di quanto smarrisce nell'ambiente scolastico.
  - L'alunno deve **rispettare scrupolosamente l'orario** del mattino per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica; perciò deve arrivare a scuola puntuale entro le 8:15.
  - L'alunno deve indossare sempre il grembiule secondo il modello della scuola, non dimenticare la sua tuta e le scarpe da ginnastica nei giorni in cui si svolgono attività motorie.
  - La ricreazione è un momento di autentica distensione; potendo godere di un ampio giardino, l'alunno potrà recarsi negli spazi destinati alla sua classe per giocare e fare merenda: anche in questo momento **il suo comportamento deve essere sempre educato, corretto e rispettoso**.
  - A scuola non sono ammessi né telefoni cellulari, né lettori CD/DVD, né altro materiale che rechi disturbo alle attività didattiche e alla vita della scuola. In caso di trasgressione è previsto il ritiro del materiale e la consegna ai genitori.
- Se l'alunno terrà presente questi punti del regolamento e se sarà un alunno volenteroso e studioso, troverà una scuola pulita e accogliente, compagni simpatici e allegri e diventerà un ragazzo che tutti vorranno per amico.

#### **5. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA**

Tutti gli alunni, secondo le indicazioni presenti nel "Progetto educativo" della Scuola, devono considerare la scuola come il principale impegno della loro vita quotidiana. Per questo il presente Regolamento intende offrire loro un contributo che serva a guidare e valorizzare questo loro impegno.

#### **I. Diritti**

1. Gli alunni hanno diritto a una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
2. Gli alunni hanno diritto a essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Ciascun alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un graduale processo di auto-valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento scolastico. La comunicazione della valutazione ha carattere educativo, è



di pertinenza del docente e non è soggetta a contrattazione né da parte degli alunni né da parte dei genitori.

4. I singoli docenti e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza a ciascun alunno e la correttezza dell'informazione data.

5. La scuola garantisce agli alunni con bisogni educativi speciali attività e iniziative finalizzate al sostegno nei limiti delle proprie possibilità e secondo criteri prestabiliti; tali attività devono inoltre essere supportate dalla famiglia su precisa indicazione dei docenti. Per quanto riguarda gli alunni in possesso di certificazioni la scuola si atterrà alla normativa vigente.

6. Gli studenti hanno diritto ad un ambiente scolastico accogliente e confortevole e a un clima favorevole all'apprendimento. Nel contempo, essi hanno il dovere di mantenere gli ambienti puliti, di non provocare danno alle attrezzature scolastiche e di collaborare perché sia facilitato l'apprendimento da parte di tutti.

## **II. Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare alla vita scolastica con impegno e responsabilità e non devono mai trascurare la preparazione scolastica quotidiana.

2. Gli alunni sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

3. Gli alunni devono avere nei confronti della Presidenza, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Devono inoltre mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme che regolano la vita scolastica.

4. La regolare frequenza scolastica è un obbligo cui gli alunni devono attenersi. L'assenteismo compromette la continuità degli studi e turba il regolare svolgimento dell'attività didattica della classe. Inoltre devono assolvere diligentemente agli impegni di studio a scuola e a casa.

5. L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 5 giorni dal lunedì al venerdì. Ogni mattina, una breve preghiera all'inizio della giornata precede le lezioni. L'orario d'ingresso nelle aule è dalle ore 8.00 alle ore 8.15. L'orario delle lezioni è:

<b>Orario scuola</b>	
8.00-8.15	Accoglienza
8.15-9.15	1° ora
9.15-10.15	2° ora
10.15-10.30	Intervallo
10.30-11.30	3° ora
11.30-	4° ora

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)





12.30	
12.30- 13.30	Pranzo
13.30- 14.00	Ricreazione
14.00- 15.00	5° ora
15.00- 16.00	6° ora

6. Durante l'intervallo della mattina gli alunni restano nelle classi, in caso di maltempo, o vengono accompagnati all'aperto. La merenda deve essere consumata durante l'intervallo. Dopo il pranzo i bambini vengono accompagnati in giardino o, in caso di maltempo, nelle classi dove avranno modo di giocare, disegnare, leggere o vedere un film adatto alla loro età.

7. Durante l'intervallo gli alunni, assistiti dai docenti incaricati alla vigilanza, devono mantenere un comportamento consono all'ambiente scolastico.

8. Sia al momento dell'entrata e dell'uscita, che durante la permanenza nell'edificio scolastico, gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria o altrui incolumità o creare disturbo, offesa o danni alle cose proprie ed altrui.

9. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati.

10. L'alunno che, volontariamente o involontariamente, danneggia arredi, attrezzature scolastiche o oggetti di proprietà dei compagni, è tenuto a risarcire il danno. La comunicazione verrà notificata alla famiglia in forma scritta. Lo stesso avverrà anche nel caso di danni arrecati a persone.

11. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel piano di evacuazione scuola (PES).

12. In caso di assenza dalla scuola per malattia o altro, sarà cura di ogni alunno informarsi degli argomenti svolti e dei compiti assegnati dai docenti consultando il registro elettronico della scuola per poi svolgerli puntualmente.

13. Ogni alunno è tenuto ad avere sempre con sé il diario scolastico. Il diario scolastico dell'alunno è strettamente personale, può essere utilizzato solo dall'intestatario e non deve subire danneggiamenti di nessun tipo.

14. Il diario serve per: (a) giustificare le assenze; (b) permettere le entrate e le uscite fuori orario; (c) comunicazioni tra Scuola – Famiglia.

15. Ad occasione la Coordinatrice didattico-educativa o un insegnante può richiederlo per controllarne l'ordine e l'integrità.

### III. Norme disciplinari

1. Le norme disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità all'interno della comunità scolastica.

2. Assenze, ritardi, richieste di entrata e uscita fuori orario sono registrati telematicamente e, in base al

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



regolamento sottoesposto, vengono notificati alla famiglia mediante il registro scolastico elettronico.

3. Arrivare in orario a scuola - almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni - deve essere sentito dagli studenti come un dovere.
4. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo: (a) saranno ammessi direttamente in classe se il ritardo risulta entro i primi 5 minuti; (b) gli alunni in ritardo superiore ai 5 minuti potranno entrare in classe su approvazione dell'insegnante, ma dovranno portare la giustificazione il giorno successivo.
5. I genitori dovranno controllare i ritardi dei loro figli ponendo la loro firma sul libretto.
6. Spetta al docente della prima ora di lezione giustificare le assenze di un giorno; l'alunno deve presentare la giustificazione scritta sul diario personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
7. L'alunno privo di giustificazione sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Dirigente Scolastico o un suo delegato, che si riserverà di chiedere alla famiglia la giustificazione e se necessario il certificato medico.
8. L'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica deve essere richiesto tramite certificato medico da presentare in segreteria entro quindici giorni dalla data di emissione del certificato stesso. In ogni caso, conformemente alla normativa, lo studente è tenuto a essere presente alla lezione e a eseguire i compiti alternativi all'attività pratica.
9. Le uscite anticipate saranno concesse dopo la ricezione della richiesta scritta e se uno dei genitori o un suo delegato potrà venire a prendere il proprio figlio.
10. Eventuali giustificazioni da interrogazioni potranno essere concordate eccezionalmente con i singoli docenti.
11. Gli alunni che hanno necessità di uscire dalla classe per recarsi al bagno lo possono fare solo all'inizio della lezione e non su autorizzazione del docente che lascia l'aula, ma del docente subentrante. Durante la prima ora di lezione gli alunni non potranno recarsi al bagno. Lo stesso vale per la terza ora di lezione, successiva alla ricreazione: sarà cura di ogni alunno recarsi al bagno durante l'intervallo.
12. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ordinato, rimanendo seduti ai propri posti e preparando il materiale per l'ora successiva.
13. Non è permesso mangiare e bere in classe durante le ore di lezione.
14. Gli alunni che accusano un malessere lieve durante l'orario scolastico dovranno comunicarlo all'insegnante in servizio e verranno accompagnati in Segreteria per essere assistiti. Valutata la situazione, per qualsiasi decisione da prendere si avverte la famiglia o eventualmente, se necessario, si provvede a chiamare il servizio di pronto intervento sanitario 118.

#### **IV. Materiale scolastico e abbigliamento**

1. Alle lezioni delle singole materie ogni alunno dovrà partecipare fornito dei libri di testo adeguati e/o degli strumenti didattici che l'insegnante riterrà indispensabili. Alle attività di Scienze Motorie ciascun alunno dovrà presentarsi in abbigliamento sportivo secondo le indicazioni dei docenti. Ogni alunno dovrà avere un paio di scarpe da ginnastica da utilizzare esclusivamente in palestra. Al termine della lezione di Scienze Motorie l'alunno avrà cura di riporre le proprie scarpe da ginnastica nel sacchetto e riporle con ordine nello spazio assegnato con il proprio nome.
2. Gli studenti devono venire a scuola, luogo di formazione, con un abbigliamento dignitoso e rispettoso dell'ambiente.
3. È doveroso che tutti gli alunni, abbiano la massima cura della propria igiene personale e del proprio abbigliamento.
4. Non sono ammessi capelli disordinati, tatuaggi appariscenti, orecchini e piercing vistosi, abbigliamento e calzature non appropriate (tra cui scarpe con luci o rotelle) e tutto quello che risulterà poco adeguato

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



all'ambiente scolastico.

### **V. Comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a un comportamento adeguato al progetto educativo dell'Istituto Gesù-Maria. Devono evitare l'uso di un linguaggio scurrile. Devono inoltre sapere che non sarà tollerato in modo assoluto l'uso della bestemmia. Ogni alunno dovrà distinguersi per un comportamento corretto in conformità ai principi di questo Istituto.
2. In ambito scolastico gli alunni devono mantenere non solo comportamenti corretti e rispettosi ma sviluppare e mantenere con tutti rapporti di cordiale amicizia e collaborazione.
3. Mancanze di particolare gravità possono essere motivo di sospensione dalle lezioni e/o di punizioni esemplari.

### **VI. Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici**

1. A scuola non è ammesso l'uso né di telefoni cellulari, né di altri dispositivi elettronici quali cd con relativi lettori, Ipod, o altro materiale non richiesto dall'attività didattica (cfr. prot. n. 30/dip./segr 15/03/2007 MPI). In caso di trasgressione, è previsto il ritiro del materiale.
2. Non è consentito agli alunni fare uso di tali dispositivi elettronici né durante tutta l'attività didattica né nei momenti ricreativi.
3. Per eventuali particolari necessità ed emergenze, il docente in classe può recarsi in Segreteria per effettuare una comunicazione telefonica alla famiglia.
4. È severamente proibito fotografare, filmare, registrare persone e situazioni dentro la scuola senza un regolare permesso.
5. È altresì vietato pubblicare su siti WEB, blog, social network e altri ambienti telematici immagini, video, files audio, riferimenti riconoscibili relativi a compagni, docenti, personale dell'Istituto, situazioni e ambienti scolastici.
6. La diffusione di informazioni su web riguardanti docenti e/o alunni della scuola che ledano la dignità delle persone o comunque senza la loro personale autorizzazione farà incorrere lo studente e/o la famiglia in sanzioni disciplinari.
7. Le sanzioni sull'uso improprio di mezzi multimediali si conformano alla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007.
8. La direzione della scuola non assume alcuna responsabilità per i beni personali che gli alunni potrebbero smarrire nell'istituto, particolarmente per quanto riguarda oggetti di valore o denaro.
9. L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e a custodire i beni personali degli alunni. È fatto obbligo agli stessi di prestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

### **Art. 15 I genitori**

L'impegno, che i genitori si assumono con la scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende ad una vasta gamma di interventi tesi a realizzare una piena collaborazione educativa nello spirito del progetto educativo. I genitori hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le riunioni, dove è richiesta la loro presenza, per aiutare l'istituto a realizzare le finalità educative volte al bene dei loro figli. Si chiede pertanto di rispettare il seguente regolamento:

– I genitori utilizzino sempre il diario e il libretto personale per le giustificazioni di ritardi e/o assenze o

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



per ogni altra comunicazione con la Direzione e con i docenti. I genitori sono invitati a prendere regolarmente visione delle circolari riportate nel sito.

– In caso di malattie infettive e/o di pediculosi, i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione.

– Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di reciproca fiducia e collaborazione.

– Per condividere al meglio le finalità e le strategie educative, la scuola chiede ai genitori lo sforzo di pensare che il proprio figlio/a vive dentro ad una realtà più ampia, che è quella della classe, con dinamiche relazionali a volte molto diverse da quelle familiari.

– Non è consentito ai genitori accedere nei corridoi e nelle aule durante le ore di lezione, né telefonare o chiedere di poter parlare, seppur brevemente, con i docenti impegnati nelle lezioni. In caso di vera necessità le comunicazioni dovranno pervenire alla Direzione.

## **6. NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI**

1. I genitori dichiarano di essere a conoscenza della proposta didattico-educativa della scuola tramite il Contratto di corresponsabilità formativa scuola – famiglia e il Contratto di prestazione scolastica consegnati al momento dell'iscrizione del/della proprio/a figlio/a.

2. L'impegno che i genitori si assumono con la scuola non si esaurisce all'atto dell'iscrizione dei propri figli, ma si estende ad una gamma di interventi intesi a realizzare una piena collaborazione con l'istituzione scolastica.

3. I genitori devono prendere attenta visione del PTOF, del PEI e del Regolamento della Scuola all'inizio dell'attività scolastica per conoscere, condividere e collaborare alla programmazione e all'attuazione dell'offerta formativa della scuola.

4. I genitori hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento, è necessario segnalare la propria assenza ad una delle figure incaricate (Coordinatrice didattico-educativa o Segreteria). In alcuni casi i genitori possono delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci, avvertendo della delega la Segreteria.

5. I genitori devono utilizzare sempre il libretto scolastico per le giustificazioni di ritardi e/o assenze dei propri figli o per altre comunicazioni con la scuola.

6. Inoltre sono tenuti almeno una volta alla settimana a prendere visione delle valutazioni, delle comunicazioni e delle note disciplinari tramite il servizio di informazione telematico al quale possono accedere con la password personale. Allo stesso modo i genitori sono tenuti a prendere visione delle circolari consegnate in forma cartacea, ai genitori della Scuola dell'Infanzia, o inviate tramite Registro elettronico ai genitori della Scuola Primaria.

7. In caso di assenza dei propri figli da scuola, i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Segreteria scolastica.

8. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.

9. Tra le forme di partecipazione hanno particolare rilievo i seguenti momenti: (a) Gli incontri personali con i docenti: sono regolati da uno specifico calendario; incontri non previsti dal calendario con i docenti, per particolari necessità, vengono programmati tramite richiesta telefonica o scritta, in base alla disponibilità dello stesso docente. In tali incontri i genitori saranno informati sulla maturazione globale e sul rendimento scolastico dei propri figli; (b) Le assemblee e riunioni di classe; (c) Le assemblee generali.

10. Compito dei rappresentanti dei genitori è: (a) tenere i contatti con le famiglie degli alunni; (b) costituire un rapporto efficace tra istituzione scolastica e famiglia.

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



11. Nonostante il ruolo istituzionale dei rappresentanti dei genitori, è responsabilità di tutti i genitori di informarsi con continuità dell'andamento generale dell'attività scolastica.

12. La richiesta di incontro personale con la Direttrice didattico-educativa avviene tramite prenotazione telefonica diretta o in Segreteria.

13. I rapporti con i docenti da parte dei familiari degli alunni non devono disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche. I colloqui avvengono durante il tempo di ricevimento o su richiesta di appuntamento, nei locali destinati.

14. I familiari degli alunni non devono accedere ai corridoi o alle aule durante le ore di lezione. In caso di necessità i genitori potranno fare riferimento alla Segreteria che provvederà a metterli in contatto con i figli.

### **Art. 16 I rappresentanti di classe**

Fare il rappresentante di classe è un servizio; al rappresentante di classe compete:

– Conoscere e condividere il progetto educativo della scuola e il Patto di corresponsabilità – Coinvolgere gli altri genitori della classe nell'impegno di:

o Trasmettere i medesimi valori educativi proposti dalla scuola;

o Sostenere con una fattiva collaborazione le varie iniziative a livello formativo, culturale, sportivo e ricreativo;

– Segnalare la disponibilità di genitori con particolari competenze in campi attinenti agli obiettivi formativi e culturali della scuola;

– Informare in anticipo i genitori di iniziative formative e didattiche extra-curricolari (es. lezioni tenute da esperti su questioni specifiche ed attuali) da svolgersi in orario scolastico;

– Essere di supporto al docente nell'organizzazione di gite scolastiche o visite culturali;

– Diffondere il più possibile le informazioni sulla vita della scuola;

– Favorire la collaborazione tra i genitori e l'istituzione scolastica: a tal fine, previa informazione alla Direzione, riunisce almeno una volta l'anno i genitori della classe per conoscersi reciprocamente e condividere proposte e riflessioni.

Al rappresentante di classe non compete:

– Occuparsi di casi singoli;

– Gestire questioni che sono di competenza di organi collegiali della scuola (es. inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento);

– Prendere iniziative all'interno della scuola senza il consenso della Direzione;

– Raccogliere denaro per feste di compleanno o per regali al personale docente e non docente della scuola. Laddove, alla fine dell'anno scolastico, la classe ritenesse doveroso dimostrare all'insegnante la propria gratitudine, si raccomanda di rimanere nei limiti di un piccolo dono simbolico, lasciando sempre e comunque alle famiglie totale libertà nella partecipazione all'iniziativa.

## **7. PARTE TERZA: LA DIMENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

### **Art. 17 Attività di ampliamento dell'offerta didattica**

La Scuola dell'infanzia propone un ampliamento della propria offerta didattica integrando l'attività educativa con attività trasversali specifiche. Queste sono un'opportunità per il raggiungimento delle competenze delle aree trasversali.

via Bernardi 14, 35135 Padova - tel 049 610071

e-mail: [segreteria@gesumaria.net](mailto:segreteria@gesumaria.net)

pec: [scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it](mailto:scuolasantissimatrinitapd@pec.fismpadova.it)



La Scuola primaria propone laboratori ed uscite a scopo culturale e didattico ad ampliamento dell'offerta educativa. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente a garantire la sicurezza. L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che, per ragioni economiche, non possono aderirvi. Le visite sono programmate nell'ambito del collegio docenti e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 18 Disabilità**

Le Scuole Gesù-Maria offrono ai bambini portatori di handicap adeguate opportunità educative realizzandone l'effettiva integrazione secondo un personale progetto educativo.

La formulazione di specifici progetti individualizzati considera il soggetto protagonista del proprio processo di crescita (sul piano relazionale, sociale e cognitivo), lo accompagna e gli fornisce tutti gli strumenti utili per potersi integrare nell'esperienza scolastica, lo aiuta a riconoscersi come membro attivo capace di portare il suo contributo nelle attività che si svolgono.

Sulla base di verifiche periodiche e tempestive e in stretta collaborazione con la famiglia, la scuola offrirà al bambino adeguate opportunità e sollecitazioni educative mediante l'apporto dei servizi specialistici del territorio.

### **Art.19 Visite didattiche**

1. Le visite a scopo didattico sono attività scolastica. Gli alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico. Nessun alunno può essere dispensato, se non con giustificazione scritta e per valide motivazioni.
2. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente a garantire la sicurezza.
3. La scuola verifica che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non mettere a disagio la famiglia.
4. Le visite sono programmate nell'ambito del Collegio Docenti e inserite nella programmazione annuale della scuola.
5. La Scuola primaria valuta le varie proposte di "ViviPadova" offerte dal Comune di Padova, di "Attivamente" della Cariparo, di "Impara il Museo" del Museo Eremitani... Le uscite didattiche o le attività laboratoriali vengono valutate e scelte in base al percorso didattico prefissato per ogni classe e devono essere convalidate dal Collegio Docenti.
6. Per le uscite didattiche ci si deve avvalere della collaborazione di Agenzie in possesso della licenza di categoria A-B, così da essere in regola sul piano assicurativo e della responsabilità civile. Se possibile vengono raccolti i preventivi di tre agenzie, con l'indicazione, da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti, dell'agenzia che si ritiene debba essere prescelta. Prima di approvare una visita, ci si deve accertare che il costo non risulti troppo oneroso per le famiglie.
7. L'autorizzazione per visite guidate viene concessa dalla Coordinatrice didattico-educativa.
8. Per le uscite didattiche dovrà essere presente un insegnante (e l'insegnante di sostegno, se presente) per classe o un numero di insegnanti sufficiente in base a quanto previsto dalla normativa vigente.
9. I docenti accompagnatori devono provvedere a sensibilizzare e responsabilizzare gli alunni perché la buona riuscita della visita è legata al rispetto delle norme disciplinari.
10. Sui docenti accompagnatori vige l'obbligo di vigilare sugli alunni loro affidati essendo soggetti alla responsabilità di cui all'art. 2047 c.c.