

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Per gli alunni, le famiglie, il Personale Docente e il Personale non Docente dell'Istituto Vescovile "A. Graziani"

REGOLAMENTO ASILO NIDO – SCUOLA
DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA
SECONDARIA 1° GRADO

REGOLAMENTO

PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI DELL’ISTITUTO VESCOVILE “A. GRAZIANI”

NORME GENERALI DELL’ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo “A. GRAZIANI” di Bassano del Grappa. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

Validità

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Pubblicazione

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell’istituto:
<http://www.lescuolegraziani.it>

Modifiche e integrazioni

- 1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- 2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell’ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
- 3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

ART. 0. RISPETTO

Uno degli obiettivi dell’Istituto è quello di formare persone che sappiano far propri i valori cristiani. Uno di questi è il rispetto.

In ogni momento della vita scolastica è richiesto un comportamento e un linguaggio rispettoso ed educato verso compagni, docenti e tutto il personale. (Buongiorno, arrivederci, per favore, grazie, scusa...)

Rispetto vuol dire avere anche cura delle strutture e mantenere puliti ed ordinati gli ambienti.

Non saranno tollerati gesti di prepotenza, violenza personale e volgarità nel parlare e nell’agire.

Si richiedono inoltre un *abbigliamento decoroso e rispettoso dell’ambiente scolastico* e la cura di una buona igiene personale.

ART. 1- GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio è affidata alla Direzione dell’Istituto “Antonio Graziani” che, con professionalità, ne garantisce il buon funzionamento.

Art. 2 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell’IC “ANTONIO GRAZIANI” è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

Compiti e funzioni del dirigente

- 1) Il DS ha la legale rappresentanza dell’Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l’attività dell’Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classi); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- 2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d’Istituto.
- 3) Viene coadiuvato da docenti collaboratori e da loro sostituito, in caso di sua assenza.
- 4) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all’organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell’Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
- 5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell’Istituto.
- 6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica e la finalizza all’obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell’Offerta Formativa.
- 7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- 8) Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell’istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
- 9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l’innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l’esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.
- 10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

- Consiglio di Istituto
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe
- Assemblee dei genitori

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Convocazione degli organi collegiali

- 1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno

5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell’avviso che quello in cui si tiene la riunione. L’avviso di convocazione deve indicare l’ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite posta elettronica;
- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe – interclasse - intersezione deve essere predisposto, all’inizio dell’anno scolastico, il calendario e in prossimità, un avviso scritto.

2) Convocazione straordinaria (anche ad horas)

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

ART. 4 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d’Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d’istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Consiglio d’Istituto (C.d.I.) è l’organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell’Istituto.

Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Costituzione e prima seduta

1) Il Consiglio d’Istituto:

è composto da 6 docenti, 6 genitori (due genitori e due docenti rispettivamente per scuola primaria e secondaria di I grado, un genitore e un docente rispettivamente per scuola dell’Infanzia e Asilo Nido, un rappresentante per il personale non docente, eletti secondo le disposizioni vigenti;

- a. dura in carica tre anni;
- b. E’ membro di diritto il Dirigente Scolastico;
- c. E’ presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;

2) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

3) La prima seduta del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto, seduta presieduta dal DS fino all’elezione del Presidente stesso.

Elezione del Presidente

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l’indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2) All’elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d’Istituto.

3) L’elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno.

4) Qualora il Presidente cessi le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell’ambito del consiglio stesso.

Elezione del Vice Presidente

1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente.

- 2) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall’articolo 5 del Regolamento.
- 3) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.
- 4) Per l’elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall’articolo 3 per l’elezione del Presidente.
- 5) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
- 6) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

- 1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
- 2) Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
 - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell’Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
 - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
 - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l’allontanamento dall’auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
- 3) Il Presidente inoltre, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l’apertura e la chiusura delle sedute e cura l’ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall’auditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.
- 4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
- 5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l’orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

- 1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell’incarico, designare il Segretario per l’intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- 2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- 3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l’invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d’Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Il Consiglio d’Istituto e sue attribuzioni

- 1) Il Consiglio d’Istituto:
 - a. è l’organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall’art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell’esercizio delle sue funzioni: pertanto le sue delibere sono vincolanti per l’intera comunità scolastica.
 - b. È dotato di regolamento autonomo.
- 2) Il Consiglio d’Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.
- 3) Di regola, il Consiglio d’Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l’esclusione di luglio ed agosto.

Estinzione e scioglimento del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Elezioni suppletive

- 1) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- 2) Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- 3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Proroga della legislatura

- 1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- 2) I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all’insediamento dei nuovi eletti.

I Consiglieri

- 1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.
In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
- 2) I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- 3) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell’assenza prima dell’inizio della seduta.
- 4) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l’atto formale di nomina.
- 5) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
L’accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Presenza di estranei ed esperti

- 1) In base all’Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola.
Qualora la presenza del pubblico non consenta l’ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi.
- 2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgono singole persone.
- 3) L’intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell’organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L’illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
- 4) Il Consiglio può chiamare a partecipare alla seduta, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all’ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l’illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all’espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate dal Comitato dei genitori.

- 5) Al Consiglio d’Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all’ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
- 6) Le sedute del Consiglio d’Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.
- 7) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
 - a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
 - b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
- 8) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

Revoca del mandato al Presidente

- 1) Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all’ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d’Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.
- 2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all’appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Attività del consiglio

Convocazione del Consiglio d’Istituto

- 1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
- 2) La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all’elezione del Presidente.
- 3) Salvo quanto previsto dall’articolo 2, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.
- 4) Il Presidente ha l’obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- 5) L’atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l’ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e. deve indicare il giorno, l’ora e il luogo della riunione; quest’ultimo, di norma, è la sede centrale dell’Istituto;
 - f. deve essere recapitato ed esposto nell’apposita bacheca della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell’Ufficio di segreteria, contestualmente alla convocazione;
 - g. deve essere fatto recapitare – a cura dell’ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d’Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell’Istituto);
 - h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l’avviso telefonico;

L’Ordine del Giorno

- 1) L’ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d’Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate da almeno un terzo del Comitato genitori.
- 2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell’ordine del giorno, al punto “Varie ed eventuali” può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c’è l’approvazione all’unanimità.
- 3) E’ facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, punti da inserire all’O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente.

Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell’Istituto.

4) Non possono essere inclusi nell’O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d’Istituto. L’eventuale documentazione esplicativa relativa all’O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell’Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

5) L’ordine del giorno è predisposto dal Presidente, quest’ultimo, tra l’altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all’O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I.. È comunque opportuno che nell’O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

6) Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

La seduta

1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l’orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla.

2) Alle sedute del Consiglio d’Istituto, in conformità all’art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

3) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

4) Qualora, trascorsi 30 minuti dall’orario d’inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l’indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data.

La discussione

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all’ordine del giorno.

2) All’inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

3) L’interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l’ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

8) Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all’ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

9) Prima della discussione di un argomento all’O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d’ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell’argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d’ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’O.d.G. al quale si riferisce.

La votazione

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all’ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d’ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;

- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
 - c. per scheda segreta.
- 4) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
- 5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per delibere che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l’acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
- 6) Non sono ammesse deleghe.
- 7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

La deliberazione

- 1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi. In presenza di ricorso l’efficacia della delibera s’intende sospesa fino al pronunciamento dell’organo competente, salvo che il Consiglio decida, all’unanimità, di mantenere la delibera valida.
- 2) Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.
- 3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precoativa” del provvedimento. La premessa deve contenere l’intestazione (“Il Consiglio d’Istituto dell’Istituto Comprensivo ...”), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l’oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precoativa o “dispositiva” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d’Istituto. Le delibere vanno pubblicate all’albo/sito web dell’Istituto (non l’intero verbale della seduta).

Il verbale

- 1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
- 2) Il verbale è l’atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d’Istituto attraverso le deliberazioni adottate.
- 3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell’apposito quaderno. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.
- 4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.
- 5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
- 6) I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
- 7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l’unico atto pubblico del Consiglio d’Istituto.

10) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell’approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

La pubblicità degli atti

1) Sono pubblicate all’albo/sito web dell’Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest’ultimo (con l’ordine del giorno e la data e l’ora della convocazione). Non sono pubblicati all’albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all’albo senza peraltro sostituirla.

2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria.

3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

4) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

ART. 5 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Finalità e compiti del collegio dei docenti

1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico-educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la progettazione, programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- a. ha potere deliberante di concerto con il Dirigente Scolastico, in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b. elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. cura la progettazione e la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e orientamento scolastico;
- f. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g. adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i. progetta e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- j. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione;
- k. avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- l. propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- m. delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- n. propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
- o. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Composizione

1) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'istituto.

2) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

Compiti del presidente

1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.

2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno.

3) Il presidente svolge inoltre le seguenti funzioni:

- a. apre e chiude la seduta;
- b. modera l'andamento della discussione;
- c. dà avvio alla votazione;

- d. su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell’organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione;
- e. se la discussione è sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa,
- f. chiude la seduta del collegio.

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Convocazione

- 1) Il collegio dei docenti s’insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
- 2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l’ordine del giorno proposto dai richiedenti.
- 3) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l’orario di servizio in ore non coincidenti con l’orario di lezione.
- 4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d’urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.
- 6) L’avviso di convocazione deve contenere l’ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l’ora d’inizio e l’ora di fine della seduta.

Assenze

- 1) Possono risultare assenti i docenti:
 - a. impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
 - b. assenti per gravi e documentati motivi;
 - c. assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.
- 2) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all’adunanza devono darne comunicazione al coordinatore entro il giorno precedente.

Validità delle sedute

La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

Durata

- 1) Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all’ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell’avviso di convocazione. All’ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa sospesa la trattazione dell’argomento in corso e il collegio viene riconvocato. Il presidente ha facoltà di chiedere che l’adunanza prosegua oltre il tempo indicato.

Ordine del giorno

- 1) L’ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d’importanza.
- 2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all’ordine del giorno, inoltre, dev’essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l’esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all’ordine del giorno, l’argomento “Comunicazioni varie ed eventuali”. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.

Verbale

- 1) Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all’inizio della seduta.
- 2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data,

ora e luogo della riunione. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.

3) Per ogni deliberazione si dà conto dell’esito della votazione comprensiva di: numero, di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta “all’unanimità” ovvero “a maggioranza” indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

4) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente.

DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

Dipartimenti

1) Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.

2) Le sedute dei dipartimenti presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Commissioni

1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituirsi in commissioni permanenti o temporanee. In quest’ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l’attività per la quale è stata designata.

2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all’argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

Istituzione ed insediamento delle commissioni

1) Le commissioni s’insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio.

2) La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.

3) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicitate deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell’offerta formativa.

Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni

1) Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell’istituto.

2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l’indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all’ordine del giorno.

3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

ART. 6 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Composizione e compiti

- Consiglio di intersezione -Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;
- Consiglio di interclasse -Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;
- Consiglio di classe -Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;

1) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell’art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

2) Il Consiglio si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all’inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

3) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.

4) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:

- a) progettazione e programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- b) coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- c) verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione
- d) valutazione degli esiti degli apprendimenti.

5) Con la presenza dei genitori:

- a. verifica l’andamento educativo – didattico delle classi;
- b. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c. nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare;

6) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

Il Rappresentante di Intersezione/Interclasse/Classe dei Genitori

1) Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

2) Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle **problematiche di interesse generale** tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E’ membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell’assemblea di classe.

ART.7 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

2) Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

3) Hanno titolo a convocare l’assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l’uso dei locali scolastici.

4) Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

5) Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

ART. 8 – COMITATO GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d’Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori.

Componenti del Comitato dei genitori

Il Comitato Genitori è composto di diritto da tutti i genitori eletti negli Organi Collegiali della scuola (art.15 D.L. 297/94). Possono aderire al comitato tutti i genitori o coloro che legalmente o di fatto ne facciano le veci, i cui figli siano iscritti presso l’Istituto Vescovile “A. Graziani”, previa accettazione del presente Statuto.

Finalità

Questo comitato nasce come organo di coordinamento tra i genitori di tutti gli ordini di scuola dell’Istituto Comprensivo e i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto nell’ottica di una collaborazione costruttiva e duratura rispetto ai processi decisionali all’interno del Consiglio di Istituto.

Il Comitato si propone come interlocutore della direzione, degli organi collegiali, dei docenti, dei genitori anche in merito alla partecipazione ed alla formulazione di proposte da sottoporre all’Assemblea dei Genitori e, in particolare, al Consiglio di Istituto, in merito al P.O.F., al Regolamento di Istituto e alla Carta dei Servizi, per avanzare iniziative e pareri inerenti le attività scolastiche, sempre con finalità educative con particolare attenzione a:

1. favorire la più ampia collaborazione possibile tra scuola, famiglia e altre istituzioni impegnate nel campo educativo e didattico, nel rispetto reciproco del ruolo di ciascun componente in relazione a ciascun ordine di scuola;
2. essere un gruppo di aiuto e sostegno alle attività scolastiche e parascolastiche;
3. promuovere incontri, conferenze, dibattiti e ogni altra iniziativa che sia di aiuto ai genitori per il migliore sviluppo della loro personalità e di quella dei loro figli;
4. organizzare assemblee generali dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, rispettando le modalità previste dal Regolamento interno di Istituto;
5. fornire aiuto e collaborazione ai genitori eletti negli organi collegiali della scuola, affinché si sentano sostenuti ed incoraggiati nell’assolvimento dei loro compiti e trasferire ai genitori membri del Consiglio di Istituto le istanze e le richieste aventi carattere generale.
6. Promuovere progetti di solidarietà sociale;

In particolare le attività del Comitato Genitori si basano sulla volontà dei genitori di riunirsi e collaborare con la scuola al fine di raggiungere obiettivi comuni, tenendo presente il Patto Educativo di corresponsabilità dell’Istituto Comprensivo.

Elezioni

Il Comitato Genitori elegge:

- un Presidente
- un Vice Presidente
- un Segretario
- un tesoriere

Il Presidente ha il compito di convocare le riunioni del comitato genitori, di presiederle, di assicurarne il regolare funzionamento e di rappresentare il Comitato presso gli altri Organismi. tiene rapporti con Enti Esterni e rappresenta il Comitato nelle manifestazioni ufficiali.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente e lo coadiuva nello svolgimento del suo incarico.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni del Comitato.

Il Tesoriere custodisce fondi procedendo al versamento degli stessi sull’apposito conto corrente e/o libretto postale, deposita congiuntamente al Presidente la propria firma per l’attuazione dei prelievi e dei versamenti, anche con firma disgiunta, dei fondi del Comitato dei Genitori;

predispone e presenta al Comitato Genitori il resoconto della gestione finanziaria il cui periodo temporale è quello dell’anno scolastico.

Modalità di convocazione e svolgimento delle sedute

Il Comitato si riunisce:

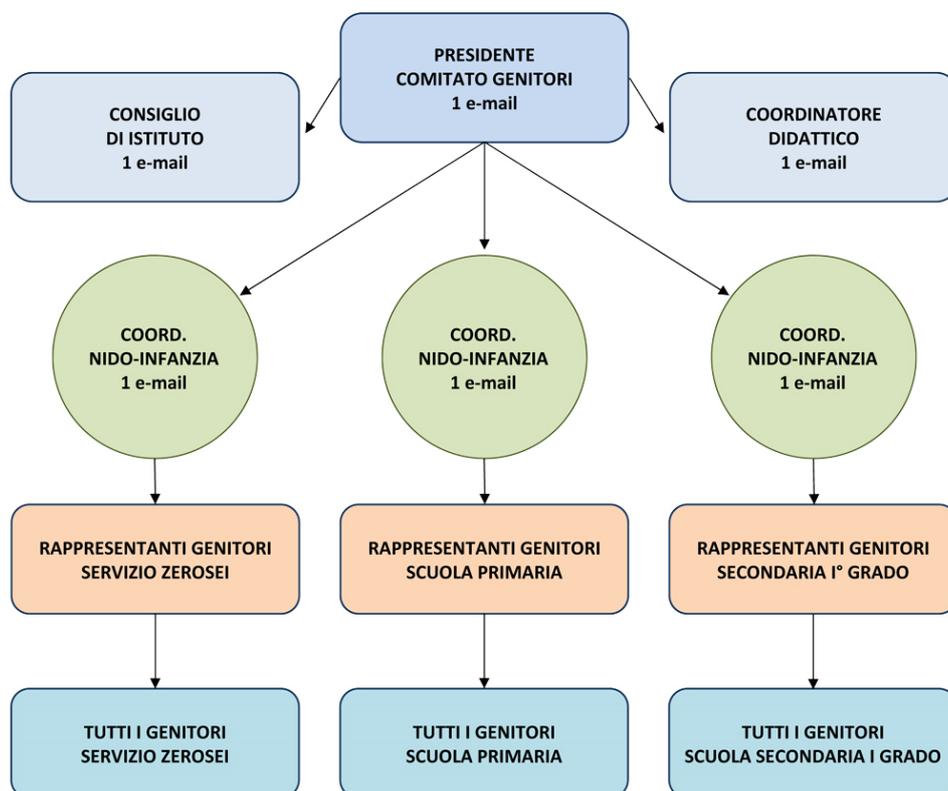
- su convocazione del Presidente
- su richiesta di 2 (due) dei suoi membri
- su richiesta dei genitori membri del Consiglio di Istituto.

Le richieste per l’uso di locali scolastici dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita e dovranno contenere l’ordine del giorno, la data e l’ora della riunione.

Dovranno essere convocate annualmente riunioni in numero non inferiore alle convocazioni ordinarie del Consiglio di Istituto ed in anticipo su queste di almeno 5 giorni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, è protocollato in segreteria e verrà affisso in bacheca, a visione dei genitori.

Modalità di comunicazione e di trasmissione informazioni

Il comitato tende a privilegiare uno scambio rapido, costante e puntuale delle informazioni, anche al di fuori delle riunioni, utilizzando come mezzo privilegiato la posta elettronica, seguendo questo schema:



ART. 9 – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo pregnante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento per l’azione didattica educativa. Sul piano didattico favoriscono l’apprendimento delle cognizioni al di fuori dell’aula scolastica, l’integrazione e l’ampliamento delle conoscenze, l’attività di ricerca ed esplorazione dell’ambiente.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, la responsabilizzazione ed autonomia personale, una forte socializzazione e nuovi rapporti interpersonali. Affinché queste esperienze abbiano un’effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento metodologico integrante e qualificante della normale operosità scolastica, come attività “fuori aula” e coerenti con gli obiettivi educativi e didattici delle diverse discipline, collegando l’esperienza scolastica con l’ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- a. lezioni presso musei, gallerie, monumenti e luoghi di interesse storico e/o artistico;
- b. partecipazione
- a. spettacoli, attività teatrali e di educazione ambientale, giochi sportivi studenteschi, concorsi e manifestazioni culturali sul territorio nazionale.

I giorni dedicati alle suddette attività, assumendo a pieno titolo momento formativo, richiedono un’adeguata progettazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall’inizio dell’anno scolastico, stabilendo obiettivi da raggiungere, attività da realizzare, monitoraggio e valutazione da effettuare, coinvolgendo, in tal modo, sia l’elemento progettuale - didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per realizzare quanto indicato, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, siano offerte appropriate informazioni durante la visita e le esperienze vissute siano rielaborate e riprese, poi, in classe. Al fine di definire, in modo coordinato, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell’organizzazione dei viaggi educativo - didattici, avendo riguardo alle esigenze dell’Istituto nell’ambito dell’ autonomia della scuola, si impone il responsabile rispetto delle regole del presente Regolamento.

par. A – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per:

❖ **USCITE DIDATTICHE:** le escursioni che si effettuano per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, nell’ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui; sono uscite didattiche che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – edifici e strutture pubbliche.

❖ **VISITE GUIDATE:** le uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero, nella provincia o in altra regione; sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; non comportano alcun pernottamento fuori sede.

❖ **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni. Si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano e dei paesi europei confinanti nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali.

Par. B - FINALITÀ

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- ❖ migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ❖ ottimizzare l’adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ❖ sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia;
- ❖ incentivare un’educazione ecologica e ambientale;
- ❖ favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l’incontro tra mondi e culture diverse;
- ❖ rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Par. C – DURATA DELLE USCITE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei progetti didattici, già programmi di insegnamento, si ravvisa l’opportunità di espletare le escursioni secondo i seguenti criteri:

- ❖ Le sezioni dell’Infanzia potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate, possibilmente in orario scolastico;

- ❖ Le classi della scuola Primaria realizzeranno uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- ❖ Le classi I, II, III della scuola Secondaria di primo grado svolgeranno uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- ❖ Le classi quinte della Scuola Primaria e le prime, seconde e terze della secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione fino ad un massimo di 5 giorni. Non possono essere svolti visite e viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche ecc. Solo in casi particolari, le cui motivazioni saranno valutate prima dal DS e dal Consiglio di Classe, sarà possibile derogare a quanto previsto nel presente articolo.

Le uscite didattiche nell’ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui per ricerche, rilevazioni, interviste, conferenze, visita a mostre, non prevedibili all’inizio dell’anno scolastico, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d’Istituto e non sono vincolate dai termini di tempo suindicati. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell’autorizzazione firmata dai genitori, richiesta una tantum all’inizio dell’anno scolastico e trattenuta agli atti della segreteria. Dell’uscita saranno informati i genitori mediante avviso. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti o da un interclasse in base alle esigenze di tipo didattico e vanno precedentemente comunicate al Dirigente Scolastico, che ne darà l’autorizzazione.

Par. D - ITER PROCEDURALE E ORGANI COMPETENTI

- CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, dopo aver valutato gli aspetti didattici, delibera le uscite sul territorio inserendole nella progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi/sezioni.

Le proposte, devono indicare:

- ❖ Meta del viaggio/ visita o uscita didattica con itinerario;
- ❖ Nominativo del docente referente di ciascuna uscita sul territorio;
- ❖ Nominativo dei docenti accompagnatori;
- ❖ Nominativo di almeno un docente sostituto per ogni uscita;
- ❖ Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l’esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa. Il piano uscite viene illustrato ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, essi lo sottoscrivono e ne danno puntuale informazione alle famiglie della classe che rappresentano.

- DOCENTI REFERENTI

Entro il termine stabilito, il docente referente di ciascuna uscita/visita e viaggio provvede alla stesura del progetto uscita sul territorio e lo invia ai docenti del consiglio di classe/interclasse/intersezione. Il docente referente è, inoltre, la persona cui fanno riferimento i docenti coordinatori e accompagnatori: fornisce informazioni, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe, documenti relativi alle visite prenotate ...), si relaziona con le biglietterie e con il personale delle strutture, risolve eventuale problemi durante il viaggio.

- DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito: a garanzie formali, condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto, il rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria; inizio dell’attività di negoziazione con agenzie di trasporti; dispone gli atti amministrativi necessari per l’acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari; nomina gli accompagnatori e affida loro la responsabilità di vigilanza.

- DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite sul territorio, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti e, possibilmente, delle discipline attinenti alle finalità dell’uscita stessa. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Per le escursioni in cui sia presente un allievo/a diversamente abile, si rende necessaria la presenza dell’insegnante di sostegno. Qualora quest’ultima esprima la propria impossibilità all’accompagnamento, verificata la validità delle motivazioni, per non precludere all’alunno/a la possibilità di partecipazione, il DS ne affida la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell’Istituto e, preferibilmente, con titolo specifico. Il docente accompagnatore, in quanto responsabile, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei

casi di necessità, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile, che lo stesso docente partecipi a troppe uscite nel medesimo anno scolastico.

- **ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA**

La segreteria provvede alle seguenti procedure:

- ❖ comunicazione dei costi del trasporto per l'uscita ai docenti;
- ❖ compilazione dell'elenco dei docenti partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- ❖ elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza;
- ❖ verifica del versamento della quota richiesta;
- ❖ controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- ❖ consegna al referente dell'elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza ed eventuali recapiti telefonici riguardanti l'uscita.

- **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1**

Ha il compito di coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione, di dare proposte ai Consigli di classe/sezione sulle mete, di coordinare la commissione viaggi e visite, di predisporre una relazione finale, sulla base delle relazioni consuntive a lei pervenute per informare il D.S. e il Collegio docenti su:

- ❖ servizi offerti dall'agenzia
- ❖ valutazione degli accompagnatori/coordinatori sull'efficacia del progetto didattico
- ❖ la comparazione tra costo e beneficio

Par. F - NOMINA E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI

Il Dirigente Scolastico nomina con provvedimento scritto i docenti accompagnatori ed i supplenti. L'incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n° 312. I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per sopraggiunti gravi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.

Par. G - DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché l'uscita conservi la sua valenza formativa. A tale scopo e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap (con particolari problematiche motorie) richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti del consiglio di classe sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio d'istruzione. Anche nel caso di alunni con patologie certificate che richiedono la somministrazione di terapie si rende opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore o persona da lui delegata.

In entrambi i casi l'adesione dovrà avvenire a loro spese e oneri, anche per la copertura assicurativa. Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono interdetti dalla frequenza scolastica. Nei limiti dell'organizzazione didattica potranno effettuare attività didattiche in altra classe/sezione. Il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie regole della comunità educativa tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari. Al fine della salvaguardia e della tutela di tutte le categorie che, a vario titolo, partecipano alle uscite, è necessario seguire sempre la strada della negoziazione e della mediazione con le famiglie, allo scopo di responsabilizzare i ragazzi, sanzionando, comunque, i comportamenti scorretti, così come previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché nel Patto di corresponsabilità stipulato tra la scuola e le famiglie.

Par. H - REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell’ambiente e del patrimonio storico-artistico. In particolare, lo studente partecipante all’iniziativa dovrà:

- 1) Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo - formative dell’Istituzione scolastica evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- 2) Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- 3) Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida.
- 4) E’ severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco, coltelli o altri oggetti che potrebbero compromettere l’incolumità delle persone o delle cose.
- 5) Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. E’ obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all’orario stabilito dagli accompagnatori.

Eventuali danni materiali procurati durante la visita - il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all’intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte dalle famiglie), come previsto nel patto di corresponsabilità e nel regolamento di disciplina. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l’esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite.

Doveri della famiglia

I genitori si impegnano a garantire quanto sotto:

- 1) comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- 2) comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall’alunno;
- 3) risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- 4) accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d’identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all’estero la carta d’identità deve essere valida per l’espatrio).
- 5) Fatto salvo l’art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento;

ART. 10 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:
 - per accompagnare il figlio in ritardo;
 - per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore;
 - per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.
2. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al D.S.
3. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti.), salvo per consegnare occhiali da vista e farmaci.
4. Non è concesso svolgere colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnata nel vigilare la classe/sezione. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con le docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.
5. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.
6. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

NORME GENERALI ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA

1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ

I servizi educativi Zero_Sei dell’Istituto Vescovile “A. Graziani” sono un servizio educativo di interesse pubblico rivolto ai bambini da 0 a 6 anni ed ha lo scopo di favorire, integrando l’opera della famiglia, l’equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino e la sua socializzazione per mezzo di interventi educativo-didattici qualificati, che prevedono la continuità e l’interazione delle esperienze dei bambini iscritti.

I Servizi educativi Zero_Sei realizzano compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia e gli organi di gestione.

In particolare il servizio concorre:

- a. A garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e scolastico mediante scambi di conoscenze tra famiglia e operatori;
- b. A prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- c. A dare una risposta globale ai bisogni di ciascun bambino a seconda dell’età.

2 - CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO, LISTA D’ATTESA E FREQUENZA

a. Al momento della richiesta di iscrizione, se le iscrizioni sono chiuse e i posti esauriti, verrà fatto compilare un modulo di pre-iscrizione (non vincolante a livello economico).

L’insieme dei moduli di pre-iscrizione permette di stilare una graduatoria che si basa su:

1. Continuità di frequenza dal gruppo 0/3 anni (nido);
2. Frequenza di fratello/fratelli all’interno dell’Istituto stesso;
3. Data di presentazione del modulo stesso;
4. Casi presentati dai servizi sociali;
5. Mamme lavoratrici.

Successivamente nelle tempistiche previste dal Comitato di Gestione (di solito nel mese di gennaio) le famiglie verranno contattate per completare l’ISCRIZIONE che prevede il versamento della quota di iscrizione annuale, (che non verrà restituita in caso di rinuncia/ritiro o mancata frequenza).

b. Le iscrizioni possono essere accettate in base al numero di posti che annualmente si rendono disponibili. Ultimati i posti a disposizione viene stilata la lista d’attesa che terrà conto della data di pre-iscrizione e, come eccezioni, i criteri sopra elencati.

c. Al momento dell’ambientamento del bambino, i genitori dovranno presentare tutti i documenti richiesti, alla segreteria, oltre alle prescrizioni richieste per l’ammissione.

d. I periodi di ambientamento previsti al Nido sono stabiliti annualmente dal Coordinamento Pedagogico (indicativamente nei mesi Settembre/Ottobre e Gennaio). Solo nel caso in cui non si sia completato il numero dei posti a disposizione si potrà procedere ad ambientamenti in periodi diversi da quelli sopraindicati.

e. Nel caso in cui la malattia durasse più di 5 giorni lavorativi consecutivi (ad esclusione di sabato, domenica e festività) per la riammissione servirà il certificato medico. Altrimenti sarà sufficiente una dichiarazione in autocertificazione.

3 - RETTE DI FREQUENZA

a. Per la frequenza al servizio l’utente è tenuto a corrispondere una retta mensile stabilita annualmente dal Comitato di Gestione.

b. La frequenza dopo le ore 16.05 è possibile con le seguenti modalità:

- **servizio posticipo:** possono accedere i bambini i cui genitori facciano debita richiesta presso la segreteria della scuola, compilando l’apposito modulo. Si ritiene questa richiesta abbia validità annuale. La quota mensile verrà maggiorata della cifra prevista annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Questa cifra può essere ricalcolata, previo avviso ai genitori, in base al numero di richieste, in quanto la quota annualmente stabilita viene calcolata su un minimo di dieci bambini, che accedono al servizio.
- **servizio posticipo occasionale:** Servizio a pagamento, saltuario per quelle famiglie che chiedono di prolungare l’orario di frequenza al nido oltre le ore 16.00 ed entro le ore

- 18.00 (previo preavviso). Il costo è di 7€ all’ora o frazione di ora (annualmente il Consiglio di Amministrazione potrà variarne la quota in base alle necessità).
- c. Nel caso in cui l’ambientamento del bambino, seguendo il calendario stabilito dal Coordinamento Pedagogico, avvenga dopo la metà del mese, la quota mensile verrà adeguata di conseguenza.
 - d. Nel caso in cui un bambino iscritto inizi a frequentare successivamente ai periodi di inserimento stabiliti e successivamente al mese di Gennaio, dovrà essere versata una quota mensile per tenuta posto pari a 50€ per ogni mese di non frequenza (a partire dal mese di Gennaio).
 - e. In caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni lavorativi consecutivi (esclusi sabato, domenica e festività) la retta verrà ridotta della quota prevista, indicata nella circolare delle rette.
 - f. I giorni di chiusura della scuola, fissati dal calendario scolastico, sono considerati come giorni di frequenza.
 - g. Nel caso in cui il genitore non intenda far frequentare al proprio figlio i mesi di Giugno e/o Luglio (nido), in parte o per intero, può compilare il relativo modulo consegnandolo 15 giorni prima della data prevista, ottenendo così una riduzione della quota mensile dovuta. La riduzione sarà pari a 4€ per ciascun giorno di NON frequenza del bambino.
 - h. Nel caso si decida di ritirare il bambino, è necessario presentare domanda scritta un mese prima della data prevista. Qualora non fosse possibile comunicare la data del ritiro nei tempi sopra indicati dovrà essere corrisposta la quota relativa al mese di preavviso previsto.
 - i. Il ritiro prevede la cancellazione dell’utente dal servizio.
 - j. Se si desidera convertire la frequenza da part-time a orario pieno o viceversa, è necessario farne richiesta scritta alla Coordinatrice che verrà valutata in base all’organizzazione interna del servizio (rapporto insegnate/bambino).

4 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ASILO NIDO (0/3 ANNI):

- a. Per la formazione delle sezioni i bambini vengono suddivisi, indicativamente, in quattro fasce d’età:
 - 3 - 15 mesi (lattanti- piccoli)
 - 16 - 24 mesi (medi)
 - 25 - 30 mesi (grandi)
 - 30 - 36 mesi (arcobaleno)

SCUOLA D’INFANZIA (3/6 ANNI):

- a. Per la formazione delle sezioni i bambini vengono suddivisi per fascia d’età, indicativamente:
 - SEZIONE DEI 3 ANNI;
 - SEZIONE DEI 4 ANNI;
 - SEZIONE DEI 5 ANNI.
- b. La formazione delle sezioni e l’attività didattica comportano una suddivisione dei bambini effettuata secondo criteri definiti dal progetto educativo tenuto conto non solo dell’età.

Organico e organizzazione del lavoro

L’organico del personale viene così determinato:

1) EDUCATORI (fascia 0/3 anni)

Il parametro col quale di norma viene definita la dotazione organica degli educatori è quella prevista dalla normativa vigente:

- un educatore ogni 6 bambini sotto i 12 mesi
- un educatore ogni 8 bambini sopra i 12 mesi

2) INSEGNANTI DI SCUOLA DELL’INFANZIA (3/6 anni):

Il parametro col quale di norma viene definita la dotazione organica degli educatori è quella prevista dalla normativa vigente, pari ad 1 insegnante ogni 29 alunni. Il comitato di gestione ha però deciso di abbassare il rapporto numerico a 1 insegnante ogni 25 alunni per migliorare la gestione e le possibilità di didattiche delle insegnanti.

Eventuali potenziamenti di personale, decisi annualmente dalla Direzione, saranno disposti in relazione a:

- a) tempo di fruizione del servizio da parte degli iscritti;
- b) Necessità riscontrate dal gruppo di lavoro e accertate dalla Direzione e dal Consiglio di Amministrazione;
- c) inserimento di soggetti portatori di handicap con i criteri indicati nel Regolamento del Servizio Integrazione e Sviluppo, in relazione ai soggetti inseriti;

In caso di assenza il personale verrà sostituito in riferimento alle effettive frequenze dei bambini calcolando un rapporto numerico che rispetti la normativa vigente. Il personale educativo può essere impegnato sia nell’attività di sezione che con funzioni specialistiche, in relazione al conseguimento degli obiettivi di maggiore efficienza del Servizio.

3) **PERSONALE AUSILIARIO**

La dotazione organica del personale ausiliario è definita in base alla normativa vigente.

L’organizzazione del lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità, di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse disponibili.

Gli orari di lavoro individuali sono articolati in ragione del progetto educativo, tenuto conto delle esigenze di servizio.

L’orario di apertura del Servizio, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso indicativamente tra le ore 7,30 e le ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

L’orario della permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell’iscrizione.

5 - NORME IGIENICO-SANITARIE

- a. Per poter accedere al Servizio, il bambino deve essere provvisto del certificato delle vaccinazioni effettuate e che siano in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente.
- b. I bambini assenti per malattia oltre i cinque giorni (esclusi sabato, domenica e festività) saranno riammessi alla frequenza con certificazione medica attestante l’assenza di malattia contagiosa o trasmissibile. Il giorno di allontanamento viene considerato come primo giorno di malattia. I bambini assenti per malattie contagiose o trasmissibili, saranno riammessi con autocertificazione. Se il bambino viene allontanato un giorno prefestivo, nel computo dei giorni di assenza, non vengono considerati i festivi.
- c. I bambini con temperatura pari o superiore a 38°C o con scariche diarroiche (liquide) o vomito in numero maggiore o uguale a tre, saranno allontanati e potranno essere riammessi al nido soltanto 24 ore dopo la scomparsa della sintomatologia.
- d. I bambini affetti da pediculosi o con presenza di lendini devono essere allontanati e potranno essere riammessi al nido dietro presentazione di autocertificazione attestante l’assenza dell’infestazione e l’avvenuto trattamento disinfestante.
- e. I bambini con congiuntivite purulenta (presenza di secrezione gialle) verranno allontanati e potranno essere riammessi con autocertificazione di avvenuta guarigione oppure di trattamento antibiotico in atto da almeno 24 ore.
- f. In nessun caso potranno essere somministrati farmaci ai bambini durante la permanenza all’interno del Servizio educativo. Ad eccezione dei salvavita che dovranno essere accompagnati da una prescrizione medica indicante modalità e dosi, per i quali il personale si esonera da qualsiasi responsabilità.
- g. Le modifiche al menù che riguardano patologie gastroenteriche croniche o allergiche per alimenti presenti nella dieta, verranno effettuate solamente dopo presentazione di certificato medico specialistico (Pediatra, Allergologo, Gastroenterologo, Diabetologo).
- h. E’ necessario rispettare le quotidiane norme igieniche del bambino.
- i. Non è consentito introdurre dall’esterno bevande ed alimenti vari.
- j. E’ consigliabile controllare che i bambini non portino all’interno del Servizio oggetti pericolosi, per la loro incolumità o che possano essere ingeriti.
- k. E’ consigliabile non far indossare ai bambini oggetti d’oro o indumenti di valore che non si vogliono rovinare in quanto i Servizi educativi ne declinano ogni responsabilità.
- l. E’ richiesto per il raggiungimento dell’autonomia dei bambini, evitare: scarpe con fibbie e lacci, salopette, pantaloni con bottoni, cerniere e cinture.

Le suddette norme sono richieste a tutela del bambino interessato e della comunità.

6 - DELEGA

Non è consentita la consegna dei bambini a persone diverse dai genitori a meno che non siano in possesso di delega che i genitori potranno presentare unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido del delegato stesso.

7 - APERTURA DEL SERVIZIO E ORARI

I Servizi Educativi rimangono normalmente aperti per dieci mesi l’anno (scuola dell’Infanzia) e undici mesi l’anno per l’Asilo Nido (da inizio Settembre a fine giugno per la scuola dell’Infanzia/inizio settembre/fine Luglio per il Nido), entrambi cinque giorni a settimana, per non oltre undici ore giornaliere. Il calendario scolastico verrà deliberato

annualmente dal Consiglio di Istituto, preso atto del calendario scolastico regionale, e comunicato agli utenti entro l’inizio dell’anno scolastico.

NORME GENERALI PRIMARIA E SECONDARIA

1. ENTRATE E USCITE DA SCUOLA

1.1 Inizio lezioni

Gli alunni possono attendere l’inizio delle lezioni solo nell’atrio principale della scuola. Non è permesso per questioni di sicurezza recarsi nelle classi o in altri locali o sostare e giocare in giardino.

1.2 La puntualità

L’ALUNNO DEVE ENTRARE IN ORARIO.

L’alunno, che giunge in ritardo, potrà entrare in aula SOLO al cambio dell’ora; nell’attesa sosterrà in Segreteria.

Gli alunni, in caso di visita medica comprovata da certificato, potranno entrare in classe a lezione già iniziata.

1.3 Entrata in classe per inizio lezioni curricoli

Al suono della campanella, ogni insegnante della prima ora attenderà i ragazzi della propria classe, disposti in fila per due, in atrio, nel luogo prestabilito.

Si chiede ai ragazzi di rispettare l’ordine della fila e di adottare un tono di voce sommesso, durante lo spostamento per predisporre alla calma necessaria all’apprendimento e per rispetto di coloro che già sono immersi nello svolgimento delle proprie attività.

1.4 Entrate posticipate e uscite anticipate

Qualora si verifichi la necessità, per qualcuno, di entrare o uscire nel corso dell’orario stabilito, questi potrà farlo producendo una motivata giustificazione scritta.

1.5 Giustificazione assenze

Le assenze degli alunni dovranno sempre essere giustificate sul libretto dal genitore o chi ne fa le veci. Le assenze dovute a malattia di durata superiore ai cinque giorni devono essere accompagnate da un certificato medico.

1.6 Deposito materiale

Gli alunni che vogliono depositare qualsivoglia oggetto personale in Segreteria (chitarra, libretto delle assenze, autorizzazioni firmate od altro...) possono farlo nel momento dell’entrata a scuola, prima dell’inizio delle lezioni curricolari.

2. SPOSTAMENTI E UTILIZZO DEGLI SPAZI

2.1 Spostamenti ordinati

Tutti gli spostamenti all’interno dell’edificio scolastico (verso la palestra o per i cambi di aula e ricreazione) dovranno avvenire in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli altri alunni e insegnanti che stanno facendo lezione.

2.2 Ordine e pulizia degli spazi - cura

Ognuno è tenuto a lasciare gli ambienti scolastici come vorrebbe trovarli al proprio arrivo. Si raccomanda di mantenere la scuola in ordine e pulita. Cinque minuti prima del termine delle lezioni si richiede agli alunni di riordinare e pulire il proprio banco e l’aula.

2.3 Ordine e pulizia degli spazi - pulizia

Qualora non venga rispettata la pulizia degli ambienti (punto 2.2), questa sarà a carico degli specifici responsabili o di tutta la classe, anche in orario extracurricolare.

2.4 Accesso alla Segreteria

L’accesso alla Segreteria è consentito solamente in caso di necessità e con l’autorizzazione da parte di un docente.

La Segreteria non è tenuta a fotocopiare materiale personale.

Per favorire la crescita di responsabilità ed autonomia dei ragazzi è vietato chiamare a casa e farsi portare il materiale, dimenticato, tranne medicinali e occhiali.

2.5 Dimenticanze materiale

Con lo scopo di promuovere il senso di responsabilità è fatta richiesta ai genitori di non portare il materiale, dimenticato dai figli, alla Scuola dopo l’orario di inizio delle lezioni (tranne medicinali e occhiali).

2.6 Accesso alle aule e locali interni

Al termine delle lezioni curricolari le aule verranno chiuse e non sarà concesso di accedervi o di sostare negli spazi interni per nessun motivo.

2.7 Comportamento consono all’ambiente scolastico

Al fine di rispettare gli altri e l’intero ambiente scolastico, è richiesto di comportarsi innanzitutto in modo educato, è fatto divieto muoversi con velocipedi, biciclette, pattini o simili. In particolare negli spazi interni è vietato corre e giocare a palla.

3. LEZIONI e CORSI

3.1 Clima di classe costruttivo

Tutti gli allievi dovrebbero partecipare alle lezioni cercando di essere promotori di un clima di classe sereno e improntato ad uno spirito costruttivo e di condivisione.

Si chiede agli alunni di rispettare i tempi gestiti dall’insegnante e di rimanere in ascolto delle indicazioni finché non sarà dato il permesso di alzarsi dalla propria sedia e suggerito di cambiare i libri di testo durante il cambio dell’ora.

3.2 Studio guidato

I corsi di Studio Guidato sono aperti a tutti gli studenti.

Sulla base del comportamento e del lavoro svolto, gli insegnanti si riserveranno di decidere la permanenza a questi corsi, per il resto dell’anno o meno.

Si passa dal richiamo verbale, alla comunicazione ai Genitori e poi alla esclusione ai corsi senza rimborso dei costi.

3.2.1 Materiale necessario

Gli alunni che aderiscono allo Studio Guidato, pertanto, sono tenuti a portare sempre con sé il materiale necessario; in caso contrario, l’insegnante presente potrà assegnare loro del lavoro da svolgere. E’ da segnalare alle famiglie se per più volte non porta il materiale

3.3 Corsi pomeridiani

A seguito della lezione di prova si deve dare conferma dell’iscrizione ed effettuare il pagamento richiesto.

Il ritiro dai corsi pomeridiani non consente il rimborso della spesa, questo per favorire un senso di responsabilità verso l’impegno assunto.

4. RICREAZIONE

4.1 Scopo della ricreazione

Lo scopo della ricreazione è quello di riposare, mangiare la merenda, andare in bagno.

Al suono della campanella di inizio ricreazione, i ragazzi devono lasciare l’aula. È cura di ogni allievo prendere quanto necessario per la ricreazione (merenda e vestiario) prima di uscire; in caso di dimenticanza, non sarà permesso rientrare.

Chi ha il permesso scritto dai genitori di rimanere all’interno per motivi di salute sosterrà in segreteria.

4.2 Utilizzo dei servizi igienici

Durante la ricreazione in cortile, i ragazzi devono chiedere il permesso ai docenti in sorveglianza per andare in bagno.

4.3 Comportamento da tenere durante la ricreazione (scuola secondaria)

Allo scopo di mantenere un clima sereno e sicuro, è fatto divieto di correre e giocare a palla durante la ricreazione breve del mattino.

Durante la ricreazione lunga è consentito il gioco con la palla.

Non si possono portare palloni da casa. Ogni classe dispone di un pallone contrassegnato, che è tenuto in un armadietto in aula e di cui è responsabile un alunno.

Nel corso di questo intervallo, esso si può utilizzare e viene dispensato in cortile dagli incaricati, i quali avranno poi cura di rimmetterlo al loro posto al momento di rientrare in aula.

Tutti i palloni devono essere riconsegnati alla fine della ricreazione ai rispettivi responsabili. Non dovranno rimanere palloni incustoditi in cortile.

4.4 Segnali di fine ricreazione

Sono previste due campane ad indicare la fine della ricreazione.

- a) La prima campana invita i ragazzi ad avvicinarsi agli spazi di raccolta e disporsi in ordine con i propri compagni
- b) La seconda campana segnala il momento di salire verso le classi accompagnati dall’insegnante.

5. USO DEI SERVIZI IGIENICI

5.1 Quando è consentito l’uso dei servizi igienici

- a) Prima del suono della campanella che annuncia l’inizio delle lezioni, usufruendo dei servizi presenti nell’atrio della scuola.
- b) Durante la ricreazione
- c) Dopo la fine delle lezioni mattutine
- d) In casi eccezionali (epistassi, piccole ferite, necessità personali comunicate in precedenza dai genitori) e solo su autorizzazione del docente.

5.2 Quali servizi igienici è possibile utilizzare

- a) Gli alunni potranno utilizzare *esclusivamente* quelli situati allo stesso piano delle classi
- b) Durante la ricreazione quelli che si trovano nell’atrio (vicino alla scuola materna);
- c) È severamente vietato utilizzare altri servizi da quelli prescritti, eccetto se autorizzati da un docente.

5.3 Uso responsabile dei servizi igienici.

L’utilizzo dei servizi igienici deve avvenire all’insegna del rispetto e della buona educazione: pertanto, si raccomanda l’attenzione nello sporcare il meno possibile e nell’uso responsabile delle cose (carta igienica, sapone). Ognuno deve lasciare i servizi come vorrebbe trovarli in caso di bisogno.

5.4 Pulizia e ordine dei servizi igienici.

Nel caso si verificassero episodi di non osservanza del punto 5.3, i responsabili dovranno adoperarsi per riordinare, pulire e ripristinare il decoro dei servizi igienici, anche in orario extracurricolare.

6. FINE DELLE LEZIONI

6.1 Fine delle lezioni (prima della mensa)

Al suono della campanella, tutti gli alunni devono uscire dalle aule per recarsi in mensa. Si raccomanda, pertanto, di portare con sé tutto ciò che è necessario (giubbetti, zaini...), perché non sarà consentito rientrare in aula.

6.2 Fine delle lezioni pomeridiane

Al termine delle lezioni gli allievi escono *con ordine* dalle rispettive classi, preoccupandosi di avere con sé il materiale didattico necessario per lo svolgimento dei compiti per casa.

6.2.1 Scuola primaria

Gli alunni potranno lasciare l’istituto solo dopo essere stati consegnati dall’insegnante ad un genitore o a chi ne fa le veci.

6.2.2 Scuola secondaria

Al termine delle lezioni curricolari, e di quelle extracurricolari i ragazzi verranno accompagnati fino all’uscita dell’edificio scolastico. Passaggi di consegna dei ragazzi, da parte della scuola verso le famiglie, verranno regolati attraverso l’**apposita modulistica**.

6.3 Accesso all’edificio

Alla fine dell’attività scolastica è severamente proibito rientrare nell’edificio e girare per le aule e i corridoi. Vedasi anche punto 2.6

7. MENSA

7.1 Clima in mensa

a) Si richiede un tono di voce contenuto: si deve poter parlare e ascoltarsi, senza essere costretti ad urlare per farsi sentire. Durante la consumazione della prima portata si richiede il silenzio.

b) Si richiede un atteggiamento composto (nella postura e nel modo di mangiare) e rispettoso di chi ci sta intorno e mangia con noi.

c) È vietato giocare col cibo e con l’acqua.

7.2 Qualora non vengano rispettati i comportamenti indicati al punto 7.1 gli alunni saranno tenuti a fare la pulizia al termine della mensa.

7.3 Recarsi ai servizi prima di entrare in mensa

Prima di recarsi in mensa, si raccomanda vivamente ai ragazzi di recarsi ai servizi nell’atrio, per evitare di sentirne necessità dopo pochi minuti dall’inizio del pasto e per lavarsi le mani.

7.4 Attesa ingresso in mensa

Gli alunni devono disporsi in fila e senza eccessivi schiamazzi nell’atrio di fronte all’entrata della mensa.

7.4.1 Ingresso Scuola primaria

I bambini della scuola primaria verranno accompagnati dall’insegnante a loro posto per poi recitare tutti insieme la preghiera.

7.4.2 Scuola secondaria

I ragazzi dopo aver fatto il segno di croce rimarranno in attesa dell’insegnante dia il segnale per l’ingresso in mensa.

7.5 Ingresso e spostamenti all’interno della mensa

L’ingresso dovrà essere fatto in modo ordinato e silenzioso. Non ci si potrà alzare dal proprio posto se non autorizzati dall’insegnante.

Gli alunni sono invitati ad entrare o alzarsi dal loro posto per recarsi al carrello a prendere il pasto, seguendo le indicazioni degli insegnanti; il tutto in modo ordinato e senza confusione, prestando attenzione a non urtarsi facendo cadere per terra il cibo.

7.6 La disposizione sui tavoli è definita dagli insegnanti

Gli insegnanti possono dare indicazioni circa la disposizione degli alunni a tavola per favorire un clima di condivisione quanto più armonico tra gli alunni.

In tal caso l’ordine dei posti assegnato non deve *in alcun modo* essere cambiato dagli alunni.

7.7 Turni per sparecchiare le tavole

È segno di responsabilità e di rispetto per gli altri osservare il proprio turno per sparecchiare i tavoli. I turni verranno stabiliti dagli insegnanti.

7.8 Uscita dalla mensa

Al termine del pranzo e solo dopo l’autorizzazione dell’insegnante, gli alunni possono uscire in ricreazione mantenendo un comportamento adeguato e raggiungere gli spazi prestabiliti, senza correre.

8. DIVIETI

E’ fatto divieto:

8.1 L’uso dell’ascensore se non accompagnati o con autorizzazione di un insegnante.

8.2 L’uso del cellulare all’interno dell’Istituto scolastico. In caso contrario verrà ritirato, affidato al Preside e successivamente consegnato solo ai genitori e sarà oggetto di sanzione. In caso di necessità, il Preside o l’insegnante autorizzerà l’alunno a telefonare utilizzando il telefono della scuola.

8.3 Registrare, fotografare, filmare e diffondere attraverso *la rete* momenti della vita scolastica, senza l’autorizzazione del Dirigente scolastico o dei docenti. La trasgressione verrà sanzionata con la sospensione dalle attività didattiche, la cui durata sarà di volta in volta stabilita dal Consiglio di classe;

8.4 Portare oggetti pericolosi (coltelli, petardi, accendini, ecc.) o non conformi all’attività e alla convivenza scolastica (videogiochi, riproduttori musicali, palloni, figurine, ecc.) che, se trovati, verranno ritirati dai docenti e riconsegnati solo ai genitori;

8.5 Uscire dall’Istituto scolastico durante l’orario delle lezioni o se si è prenotato il pranzo, senza il permesso. La trasgressione verrà sanzionata con la sospensione dalle attività scolastiche, la cui durata sarà di volta in volta stabilita dal Consiglio di classe.

9. SANZIONI

9.1 Principi generali

Qualsiasi trasgressione al regolamento, preso in visione anche dagli alunni, potrà subire il provvedimento disciplinare che docenti e Preside riterranno più opportuno e adeguato alla situazione.

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

b) Le regole costituiscono aiuti per poter meglio comprendere e apprezzare la concordia e l’armonia che scaturiscono dalla comune osservanza delle stesse e rappresentano delle opportunità per affrontare con maggior consapevolezza la vita futura.

c) La responsabilità è personale, pertanto i provvedimenti disciplinari sono individuali e mai collettivi.

d) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

e) Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all’infrazione. Esse tengono sempre conto della situazione personale dell’alunno.

f) Gli eventuali danni materiali vanno risarciti.

g) Le sanzioni disciplinari influiranno sulla valutazione della condotta.

9.2 Sanzioni previste

a) Richiamo verbale

b) Comunicazione scritta sul diario

c) Nota disciplinare sul registro di classe

d) Convocazione da parte del Dirigente scolastico dell’alunno e comunicata alla famiglia

e) Convocazione da parte del Dirigente scolastico con presenza della famiglia

f) Richiamo ufficiale del Consiglio di classe con comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale sua convocazione

g) Attività a favore della comunità scolastica in orario non curricolare (ad esempio: pulizia aule, giardino, mensa o WC)

f) Limitazioni sulle modalità di svolgimento delle ricreazioni (ad esempio: divieto uso palla, ricreazione in atrio)

g) Allontanamento dall’aula per breve periodo con affidamento dell’alunno alla vigilanza di altro personale che sia a disposizione e che faccia svolgere una attività concordata con l’insegnante della classe.

h) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 7 giorni.

9.3 Adozione provvedimenti

I provvedimenti sopra elencati sono adottati dai docenti o dal Dirigente scolastico.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola sono sempre adottate da un organo collegiale.

Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

10 Impugnazioni e organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia, (di cui al comma 2, art. 5 D.P.R. 249 del 24.06.98) è formato dal Presidente del Consiglio d'Istituto e del Comitato Genitori e dal Collaboratore del Preside ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso di impedimento può delegare il Collaboratore Vicario o altro insegnante.

In caso di ricorso il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso, convoca l'Organo di Garanzia per esaminare il caso e decidere in merito.

Gli alunni

Il Coordinatore di classe

REGOLAMENTO in 10 PUNTI

1

Gli alunni possono attendere l’inizio delle lezioni solo nell’atrio principale della scuola.

2

L’alunno in ritardo potrà entrare in aula a lezione già iniziata solo nel cambio dell’ora.

3

Gli alunni possono depositare oggetti personali in segreteria solo nel momento dell’entrata a scuola.

4

Al suono della campana gli alunni devono disporsi in fila per 2 ed attendere l’insegnante

5

È consentito l’uso dei servizi igienici prima dell’inizio delle lezioni, e se necessario nei cambi dell’ora con il permesso dell’insegnante

6

Il suono della campanella determina, se previsto dall’orario, il cambio dell’ora, ma non la fine della lezione, che sarà cura del docente gestire

7

Al suono della campanella della ricreazione del mattino i ragazzi recuperano giacche e merenda, si dispongono in fila per 2 ed attendendo l’insegnante per uscire dall’aula.

Per il rientro in aula gli alunni si dispongono in fila negli spazi indicati ed attendono l’insegnante che li porterà in aula

8

Al suono che indica la fine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dall’insegnante in atrio, prima di entrare in mensa e dopo essersi lavati le mani, si disporranno in fila per un momento di preghiera

In mensa si mangia mantenendo un tono di voce contenuto, un atteggiamento adeguato e il posto assegnato

9

Gli alunni che partecipano allo studio guidato sono tenuti a portare il materiale necessario e a comportarsi adeguatamente.

10

Agli alunni è consentito l’accesso alla Segreteria solamente prima dell’inizio delle lezioni. La Segreteria non è tenuta a fotocopiare materiale personale.

DIVIETI

Uso dell’ascensore, salvo in caso di necessità

Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici

Portare oggetti pericolosi

Uscire dall’Istituto nell’orario scolastico o durante il pranzo se prenotato dai Genitori o durante le attività extrascolastiche a cui ci si è iscritti, **senza il premezzo scritto dei Genitori.**

