

IC1
Ilaria Alpi
Corso Novara, 26
10152 TORINO

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto
del 13/05/2016

Torino, 13 Maggio 2016

INDICE

PREMESSA		pag.	3
- PARTE I	- REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO		
	TITOLO I - Locali Scolastici	pag.	4
	TITOLO II - Norme di Sicurezza	pag.	7
	TITOLO III - Organizzazione Scolastica	pag.	9
- PARTE II	- ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA		
	TITOLO I - Organi Collegiali	pag.	13
	TITOLO II - Norme - guida per la comunità scolastica	pag.	20
	TITOLO III - Partecipazione	pag.	30
	TITOLO IV - Approvazione	pag.	33

P R E M E S S A

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca viva ed operante nella realtà sociale, la quale richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica sociale e culturale.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Le classi sono da intendersi come comunità d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro.

Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi, sociali, intellettuali, culturali.

Il presente documento che raccoglie norme e regole condivise è lo strumento operativo attraverso il quale l'Istituto "Ilaria Alpi" persegue i suddetti principi.

PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Apertura locali scolastici

I locali scolastici sono aperti alle ore 7.30 e chiusi alle 19,30.

Dopo tale orario i locali scolastici possono rimanere aperti fino alle ore 22.00 in caso di:

- riunioni degli OO.CC.
- utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto, da parte d'Enti diversi della scuola, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Art.2 -Concessione locali scolastici

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

L'uso della palestra è riservato agli alunni fino alle ore 16,30. E' sempre ritenuta prioritaria l'utilizzazione della palestra, nella fascia oraria successiva al termine delle lezioni, per attività rivolte alla popolazione scolastica realizzate nell'ambito del PTOF., fino alle ore 18,30.

Art. 3- Norme generali di comportamento all'interno dei locali scolastici.

Coloro che, in qualunque momento della giornata accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza.

Possono accedere alla palestra solo coloro che calzino apposite calzature da ginnastica. E' vietato l'accesso nello spogliatoio e nella palestra ai genitori dei bambini che frequentano le attività extrascolastiche.

L'attesa degli alunni in uscita si realizza sempre fuori dal cancello scolastico.

I genitori della scuola di infanzia invece accompagnano i bambini all'interno dei locali scolastici, li aiutano a cambiarsi presso gli armadietti (corridoi) e li seguono fino al loro ingresso in classe.

All'uscita i genitori o i loro delegati (maggiorescienze come prescrive la Legge di Tutela dei minori) ritirano i bambini alla porta della loro aula, li accompagnano agli armadietti per il cambio.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare.

E' vietato fumare anche nel cortile e nelle zone perimetrali della scuola

Art. 4 - Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi.

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza risponde il responsabile.

Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino.

Art. 5 - Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei.

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni in via assolutamente straordinaria, e soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

Gli ex alunni che desiderano incontrare i loro insegnanti, possono accedere ai locali scolastici concordando l'orario con i docenti.

I genitori o i loro delegati possono avere accesso ai locali scolastici nelle seguenti occasioni:

- per partecipare alle riunioni degli OO.CC.
- per la periodica riunione con i docenti
- per conferire con gli insegnanti previo appuntamento concordato tramite diario.

La segreteria riceve il pubblico (genitori e non):

Dal lunedì al venerdì : dalle 9,30 alle 10.30 /dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Didattica

Martedì dalle ore 14,00 alle ore 15.30

DSGA

Mercoledì : dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Giovedì: dalle ore 14,00 alle ore 15.30

Venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 10.00 / dalle ore 12.30 alle ore 15.00

- per conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici se in possesso d'autorizzazione scritta da parte della Direzione; se persone destinate da ditte esterne a svolgere attività lavorativa nei plessi devono essere dotate di pass apposito.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dal personale ausiliario che deve anche provvedere alla compilazione del quaderno delle visite ad ogni ingresso da parte di persone estranee.

Art. 6 - Disinfezione dei locali

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali.

TITOLO II - NORME DI SICUREZZA

Art. 7 - Indicazioni preventive.

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico
- l'elenco dei numeri telefonici relativi alle chiamate urgenti:

Emergenza sanitaria 118;

Polizia 113;

Carabinieri 112;

Vigili del Fuoco 115;

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti, le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni.

Le porte cosiddette "tagliafuoco" devono essere sempre mantenute chiuse.

Per ogni eventuale comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno i vari recapiti telefonici.

Art.8 -Sorveglianza

Durante le ore di lezione e durante le attività didattiche regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità della sorveglianza degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti.

Le classi o i singoli alunni possono essere affidati ai collaboratori scolastici momentaneamente o in caso d'emergenza. Il personale ausiliario deve assicurare la sorveglianza e la reperibilità ai piani ed esercitare assidua assistenza nei momenti di ricreazione e nei bagni.

Art. 9-Infortuni

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico, nella sala medica della scuola. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario.

In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- Prestare, se possibile, le prime cure
- Avvertire i genitori o altro familiare
- In caso di dubbia gravità, accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso ricorrendo al 118. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.

- L'insegnante deve accompagnare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso anche quando sia presente il genitore. In ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori.
- Presentare in Direzione, nel giorno stesso in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto e compilare il modulo da inviare all'assicurazione. **Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente.**
- Avvertire la famiglia del suo obbligo di informare tempestivamente la scuola sulla prognosi medica.

Art. 10 - Somministrazione di medicinali

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e della modalità della somministrazione del medicinale in questione, nonché la richiesta scritta del genitore che sollevi l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa. Ove possibile, è sempre comunque preferibile che la somministrazione venga effettuata dal genitore a tal fine appositamente autorizzato ad entrare nei locali scolastici.

La documentazione relativa alla somministrazione di farmaci sopra descritta deve essere conservata allegata al registro di classe.

Art. 11 - Assicurazione

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione R.C. e Infortuni.

Nel caso d'attività ginnico-sportiva che esula dalle normali lezioni d'educazione fisica, e quindi gestita da un'associazione esterna alla scuola, gli alunni producono, su richiesta dell'associazione stessa, una certificazione medica che ne garantisca l'idoneità fisica.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 12 - Informazione

Per la divulgazione all'interno della scuola di documentazioni o materiale informativo è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Volantini, circolari e ciclostilati devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile.

Le comunicazioni di carattere generale e le convocazioni degli OO.CC sono affisse nelle bacheche al piano terra.

E' posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni, all'interno della scuola, di materiale di genere pubblicitario o assimilabile, fatto salvo per i volantini informativi relativi alle attività extrascolastiche inserite nel P.T.O.F, se strettamente attinenti a quanto si svolge nei locali scolastici (associazione o esperto di riferimento, attività, orari, conduttori, recapiti telefonici...)

Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o d'Associazioni diverse di conferire con i docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati con il Capo d'Istituto.

Ogni inizio d'anno scolastico sarà cura della scuola comunicare modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.

Art. 13 - Biblioteca Magistrale

La biblioteca magistrale è strumento fondamentale per l'aggiornamento degli insegnanti.

La Biblioteca Magistrale è collocata nel salone del plesso "Perotti" e nell'aula docenti (primo piano) del plesso "Croce".

Al termine dell'anno scolastico libri e riviste devono essere restituiti al fine di consentire il controllo dell'inventario.

La biblioteca è aggiornata, secondo le disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

Art. 14 -Biblioteca di Istituto

Ogni plesso è dotato di una Biblioteca Ragazzi. Esse sono aperte al prestito e alla consultazione per gli alunni di tutto l'Istituto.

➤ Prestiti e restituzione

La durata del prestito è di quattro settimane.

Responsabile del prestito è l'insegnante accompagnatore che dovrà quindi attenersi alle istruzioni di gestione del prestito impartite dai referenti dell'apposita Commissione.

➤ Consultazione

Le classi possono accedere alla consultazione dei libri prenotando un proprio spazio orario settimanale ad inizio anno scolastico.

Il prospetto orario generale è affisso alla porta di ciascuna delle tre Biblioteche Ragazzi.

➤ Documentazione

Per visionare e consultare i progetti dell'Istituto è necessario rivolgersi ai relativi insegnanti-referenti; i nominativi sono indicati nella tabelle riassuntive allegate al P.T.O.F..

La documentazione più significativa dei progetti e altre attività di particolare rilevanza è pubblicata sul sito dell'Istituto.

Art.15 - Sussidi

La gestione generale dei sussidi è affidata ad un insegnante-referente per ognuno dei plessi. Essi impartiscono istruzioni ad inizio anno per la loro richiesta (registrazione su apposito quaderno), verificano alla fine dell'anno la loro restituzione e lo stato di usura, controllano che siano correttamente conservati.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nella stanza con porta blindata. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti che li hanno richiesti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

Il patrimonio dei sussidi viene rinnovato e/o ampliato, a seconda delle disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

Un cenno particolare richiedono i sussidi multimediali e/o ad alimentazione elettrica per gli evidenti elementi legati al loro utilizzo in sicurezza.

I referenti della Commissione Sussidi sono tenuti a verificare, per ogni nuovo acquisto o donazione, la presenza della documentazione che ne accerti la fabbricazione secondo gli standard di sicurezza, oltre che il buon funzionamento.

Le apparecchiature ricevute in donazione come "usate" devono essere accompagnate da una autocertificazione del donatore che ne attesti la provenienza e lo stato di buon funzionamento: anche questa documentazione dovrà essere verificata dalla Commissione Sussidi.

Chiunque, nell'utilizzare sussidi ad alimentazione elettrica, riscontri difetti di funzionamento o sospetti possibili deficit nello stato di sicurezza, è tenuto a cessarne e far cessare l'utilizzo consegnando l'apparecchiatura in oggetto in Segreteria con apposita segnalazione scritta.

Art. 16 -Laboratorio d'Informatica

Ogni plesso è dotato di un Laboratorio di Informatica. Essi sono aperti agli alunni e agli insegnanti di tutto l'Istituto.

La gestione generale dei laboratori è affidata ad un insegnante-referente per ogni plesso. L'uso e la manutenzione dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito regolamento affisso alle porte delle aule dei laboratori stessi.

Art. 17 -Riproduzione fotostatica

A inizio di ogni anno scolastico, con una circolare interna, vengono comunicate ai docenti le modalità organizzative per la riproduzione fotostatica dei materiali didattici.

La riproduzione, effettuata dal personale ausiliario incaricato su macchine fotocopiatrici in dotazione della scuola, avviene nel rispetto delle leggi di tutela dei diritti degli autori e degli editori.

Art. 18 -Disponibilità delle opere di ingegno

I prodotti delle opere di ingegno degli alunni (prodotti dell'attività didattica) e dei docenti (prodotti di sperimentazioni, progetti, formazione...) sono da considerarsi nella disponibilità della Scuola.

Il Consiglio di Istituto ne autorizza la condivisione e/o la pubblicazione per scopi di ricerca e di aumento della conoscenza presso l'opinione pubblica delle proprie scelte educative e didattiche.

PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 - Consiglio di Istituto

Oltre a rispondere delle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati e a provvedere alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Istituto deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti.

Tali incontri –ove se ne ravvisi la specifica opportunità – potranno essere estesi ad esponenti della Comunità locale, previo accordo con la Dirigenza.

➤ Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa.

Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

➤ Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente
- contenendone la durata;
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

➤ Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria periodicamente, escluso il periodo tra il 1°Luglio ed il 31 Agosto. Normalmente la convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della seduta ma, in caso d'urgenza, possono bastare 48 ore di preavviso. La seduta ha durata circa di due ore collocate nella fascia pomeridiana o preserale.

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Istituto
- della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

La richiesta dell'Associazione Genitori (attiva e costituita) di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione.

La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'o.d.g. L'o.d.g. è fissato dalla Giunta Esecutiva e comunicato per scritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa.

Qualora problemi intervenuti improvvisamente richiedano una modifica dell'o.d.g., ciò può avvenire su delibera del Consiglio di Istituto e fatta salva l'eventuale necessità della Giunta di definire le proprie proposte.

➤ Validità delle sedute e delle delibere

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono valide se sono presenti almeno la metà + uno dei membri. Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

➤ Pubblicità delle sedute e degli atti.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti).

Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla G.E. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico. La presenza di dette persone deve essere in ogni caso comunicato unitamente all'o.d.g.

Qualora l'o.d.g. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale. Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola.

Gli atti preparatori e deliberativi e le iniziative che sostiene il Consiglio di Istituto possono venire pubblicizzati anche all'esterno dell'Istituto.

➤ **Verbalizzazione**

Il verbale, redatto a turno dai docenti, deve riportare una sintesi esaustiva della discussione, per rendere identificabili i diversi interventi.

Il verbale integrale può essere consultato, da chiunque ne faccia richiesta, presso la Segreteria della Scuola nell'orario del ricevimento del pubblico.

Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

➤ **Assenze**

In caso d'assenza alla seduta del Consiglio di Istituto o della G.E., occorre fornire giustificazione al D.S. o al Presidente del Consiglio di Istituto.

Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

➤ **Commissioni**

I lavori del Consiglio di Istituto possono svolgersi in commissioni che hanno carattere permanente o temporaneo.

In ogni commissione deve essere garantita la presenza di docenti, non docenti e genitori.

Tali commissioni possono comprendere la partecipazione d'esperti esterni, con finalità informative e consultive.

Alle commissioni non è attribuito potere deliberante, ma hanno unicamente compiti di raccolta d'informazioni, approfondimento di problemi e approntamento di materiali e strumenti di lavoro. Le Commissioni nominano un coordinatore che riferisce agli organi collegiali interessati.

➤ **Formazioni delle classi prime**

Il Consiglio di Istituto fissa annualmente i criteri generali per

- attribuzione degli alunni ai diversi tempi scuola richiesti

Una volta formate le classi anche sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti applicati da un'apposita Commissione, non sono più possibili spostamenti degli alunni da classe a classe.

Art.20 -Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive.

I membri della G.E. sono eletti con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del

D.S.G.A. membro di diritto.

E' convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri.

La convocazione, con avviso scritto, avviene almeno tre giorni prima della data fissata.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà + uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore Vicario.

Le delibere sono prese a maggioranza della metà + uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I verbali integrali di riunione della G.E. sono consultabili dai soli Consiglieri.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Istituto per fissarne l'o.d.g., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Art. 21 -Associazione Genitori

I genitori dell'Istituto possono formare un'Associazione dei Genitori, quale organo di coordinamento dei genitori con gli OO. CC.

L'Associazione una volta costituita redigerà un proprio regolamento che sarà inviato, per conoscenza, al Consiglio di Istituto.

Art. 22 - Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori dell'Istituto si riunisce compatibilmente con l'osservanza delle norme di sicurezza, nei locali scolastici.

Può essere convocata su richiesta:

- del Presidente del Consiglio di Istituto
- dalla maggioranza degli iscritti all'Associazione dei Genitori
- di 200 genitori (scuola primaria) , 75 (scuola secondaria di primo grado) E 45 (scuola del infanzia)

La richiesta di convocazione, insieme all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 gg. prima della data fissata.

Per convocazioni straordinarie il termine scende a cinque giorni.

Art. 23 - Consigli d'interclasse, di sezione e di classe

I Consigli d'Interclasse e di classe costituiscono la sede di più diretta di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e d'interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione.

Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 24 - Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso l'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 del T.U.del'94 e tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative

aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali. Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa così alla realtà degli alunni come alle esigenze ambientali.

A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (P.T.O.F., programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, etc.)

Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 25 -Refezione scolastica

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica.

A tal fine si costituisce, ogni due anni, una Commissione composta da genitori, insegnanti, ed eventualmente, in qualità di consulenti, il dietista dell'A.S.L. di zona, il responsabile della ditta appaltatrice del servizio.

Tale commissione ha compiti espliciti di controllo sul funzionamento della refezione e in particolare sulla qualità e quantità degli alimenti somministrati, partecipando, ove, necessario, alla mensa stessa o effettuando sopralluoghi presso la Ditta fornitrice.

Alla commissione è attribuita una funzione sia propositiva, sia di corretta informazione presso gli OO.CC. della scuola e di collegamento con l'Ente locale per inoltrare richieste e reclami.

TITOLO II - NORME -GUIDA PER TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 26 - La vita scolastica

Si richiede a tutti, in ogni circostanza, dentro e fuori la scuola, l'osservanza delle regole di convivenza e il rispetto di ogni forma di espressione culturale.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso riguardo che chiedono per se stessi.

Ogni alunno è impegnato a sentirsi e ad essere responsabile, per quanto gli compete, dell'andamento della vita scolastica e dovrà conoscere la scuola nel suo complesso ed essere informato sulle norme che ne regolano la vita in comune.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Tutti sono tenuti a contribuire al mantenimento della pulizia e alla buona conservazione dei locali, degli arredi, delle attrezzature della scuola, dei libri della biblioteca e di quelli in prestito d'uso, giacché patrimonio comune

➤ Impegno scolastico

- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali e ambientali, visite istruttive, etc.) che sono previste nel contesto della programmazione educativa.
- Ogni alunno è tenuto a presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni degli insegnanti. In particolare per l'Educazione Motoria è richiesto un abbigliamento adatto da indossare negli spogliatoi, solo per la lezione.
- Ogni alunno deve possedere e mantenere in ordine il diario personale, esso è, infatti, lo strumento ufficiale per le comunicazioni fra scuola e famiglia (giustificazioni, ore, richieste, avvisi, etc.) e pertanto non deve essere usato per scopi diversi da quelli scolastici; è inoltre indispensabile per l'annotazione d'ogni iniziativa didattica e/o visita esterna alla scuola, e per l'assegnazione dei compiti e lezioni da svolgere a casa.
- E' indispensabile indossare indumenti decorosi e consoni all'ambiente scolastico

Ai genitori si richiede di controllare e firmare ogni giorno il diario.

➤ **Spostamenti nei locali scolastici**

Durante le lezioni è vietato uscire dall'aula senza il consenso dell'insegnante responsabile.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere, come sempre, un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

➤ **Intervalli**

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nell'aula o anche nel cortile. In generale è vietato lo spostamento da un piano all'altro. L'intervallo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

➤ **Collaboratori scolastici**

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.

➤ **Danni**

I danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati. In base all'entità del danno arrecato si stabiliranno adeguate modalità di risarcimento. Qualora non s'individuino i responsabili i danni saranno risarciti dalla collettività (gruppo, squadra, classe, scuola).

I libri appartenenti alle Biblioteche Ragazzi smarriti o mal conservati saranno risarciti del tutto o in parte, a seconda dell'entità del danno.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, gioielli, oggetti di valore, cellulari e giochi elettronici, poiché la scuola stessa respinge ogni responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti.

➤ **Telefonini**

E' vietato usare il telefonino all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi senza il permesso del docente.

In caso di trasgressione, i docenti accompagneranno gli alunni in Presidenza e verranno immediatamente convocate le famiglie.

L'uso delle tecnologie informatiche (smartphone, tablet....) è concesso nella misura in cui sia il docente a richiederne l'utilizzo, al fine di coniugare la crescente disponibilità di tecnologie e competenze abilitanti e le nuove esigenze della didattica.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber-bullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

➤ **Raccolta differenziata**

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, realizzando la raccolta differenziata.

Art. 27 -Trasgressioni e sanzioni disciplinari

- I provvedimenti disciplinari tendono a sviluppare il senso di responsabilità ed a ripristinare i corretti rapporti interpersonali e i comportamenti adeguati all'interno della comunità scolastica.
- Sono previste sanzioni graduate ai comportamenti scorretti, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni.
- E' vietato staccare cavi di alimentazione o connessioni di rete;
- è vietato consumare cibo e bevande od utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto che possa arrecare danno alle apparecchiature
- è vietato installare giochi e/o qualunque programma al di fuori di quelli già presenti sui computer

Sono considerati scorretti

- a) Le minacce, i gesti aggressivi, le percosse inflitte a chiunque
- b) I comportamenti offensivi verbali e non, ripetuti e continuativi verso compagni e compagne di scuola
- c) Le espressioni volgari o comunque offensive verso gli insegnanti, i collaboratori scolastici e il personale amministrativo
- d) Le espressioni o manifestazioni di razzismo o che offendano la dignità della persona e la sua diversità
- e) I danni provocati volontariamente a persone, ad attrezzature e sussidi o alle strutture scolastiche compresi l'imbrattamento di muri e la rottura di vetri
- f) I comportamenti che disturbano il normale svolgimento delle attività didattiche
- g) I comportamenti oltraggiosi verso la convivenza civile
- h) La detenzione di oggetti pericolosi e l'uso improprio e pericoloso di oggetti anche scolastici.
- i) La detenzione di telefoni cellulari e/o l'uso di registratori o fotocamere di cellulari: il mancato rispetto di questa norma avrà come conseguenza l'immediata convocazione delle famiglie con l'invito alla distruzione di eventuali registrazioni o riprese effettuate nei locali scolastici; in caso di rifiuto, la Dirigenza provvederà alla segnalazione agli organi competenti.

Sanzioni disciplinari

Nel caso si verifichi uno dei casi sopra citati, tenuto conto della gravità della mancanza o dell'azione e/o della sua reiterazione, si procederà nel seguente modo:

- Comunicazione alla famiglia tramite diario personale, da parte del docente interessato
- Convocazione della famiglia per un colloquio informativo con il docente
- Convocazione formale dei genitori per un colloquio con il Dirigente Scolastico

In caso di recidiva e di offese di particolare gravità

Si procederà all'immediata convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico per l'avvio della procedura di sospensione o di altra procedura alternativa. Nel caso in cui i genitori non si rendessero disponibili, tale iter verrà avviato d'ufficio.

L'allontanamento dal gruppo classe deve essere discusso e deliberato a maggioranza dal Consiglio di Interclasse o di classe allargato alla componente genitori e non può superare il periodo di 15 giorni.

Il provvedimento è finalizzato a far acquisire l'autocontrollo nelle relazioni interpersonali, il rispetto e tolleranza per le ragioni degli altri ed a sollecitare la riflessione critica dello studente sull'opportunità di adottare comportamenti corretti.

I danni volontariamente provocati, quando ne sia accertata con sicurezza la responsabilità, dovranno essere rifiutati dall'alunno e dalla sua famiglia.

In alternativa alla sospensione e/o al rimborso del danno, il Consiglio di Interclasse e di classe potrà deliberare, in ordine a precisi contesti e situazioni, che l'alunno presti la sua opera in compiti socialmente utili.

Il provvedimento si completerà con l'obbligo per lo studente di prestare le proprie scuse ai soggetti danneggiati (singoli o rappresentanti dell'organizzazione).

Qualora, nonostante il complesso degli interventi educativi messi in atto, i comportamenti scorretti siano reiterati, si provvederà alla segnalazione agli organi competenti.

Art. 28 - Orario delle lezioni

a- Orario delle lezioni per la scuola di infanzia

INGRESSO: dalle ore 8 alle ore 8,45

USCITA: dalle ore 11,45 alle ore 12 (attiva durante l'inserimento dei bambini, per necessità familiari o visite mediche, per consentire l'uscita ai bambini che consumano il pranzo a casa)

PRANZO: dalle ore 12,15 alle ore 12,45

USCITA: dalle ore 13,15 alle ore 13,30 (attiva durante l'inserimento dei bambini, per necessità familiari o visite mediche, per consentire il rientro ai bambini che hanno consumato il pranzo a casa)

USCITA: dalle ore 16 alle ore 16,30

PRESCUOLA dalle ore 7,45 alle ore 8

POSTSCUOLA dalle ore 16,30 alle ore 17

I servizi di PRESCUOLA e POSTSCUOLA sono gestiti con slittamento d'orario a rotazione giornaliera, dagli insegnanti di sezione. Viene attivato un solo gruppo. I genitori possono presentare domanda di ammissione dichiarando la situazione di lavoro o altre necessità specifiche. Il Consiglio d'Istituto delibera sull'attivazione del servizio e sull'orario (massimo orario consentito per la scuola dell'infanzia 10 ore giornaliere)

I GENITORI accompagnano i bambini all'interno dei locali scolastici, li aiutano a cambiarsi presso gli armadietti (corridoi) e li seguono fino al loro ingresso in classe.

All'uscita i genitori o i loro delegati (maggioresenni come prescrive la Legge di Tutela dei minori) ritirano i bambini alla porta della loro aula, li accompagnano agli armadietti per il cambio.

b- Orario delle lezioni per la scuola primaria

Al suono del primo campanello alle ore 8.25 gli insegnanti sono tenuti ad essere già in aula; il secondo campanello alle ore 8.30 segna l'ingresso degli alunni a scuola e l'inizio delle lezioni.

Per le classi a 40 ore le lezioni terminano tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) alle ore 16.30; per quelle a 36 ore il venerdì l'uscita si svolge alle ore 12.30.

Coloro che ne facciano richiesta possono fruire del servizio di pre-scuola (con entrata dalle 7.30 alle ore 8.10) e di post-scuola (dalle ore 16.30 alle ore 17.30; gli alunni possono essere ritirati dai genitori o dai delegati dalle ore 16.45).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Istituto e gestito secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione del Comune.

c- Orario delle lezioni per la scuola secondaria

Al suono del primo campanello alle ore 7.55 gli insegnanti sono tenuti ad essere già in aula; il secondo campanello alle ore 8.00 segna l'ingresso degli alunni a scuola e l'inizio delle lezioni.

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere seduti e non uscire dall'aula

Le classi a tempo normale terminano le lezioni:

lunedì e mercoledì alle ore 16.00

martedì alle ore 14.00

giovedì e venerdì alle ore 13.00

Tempo prolungato:

lunedì, mercoledì e venerdì alle ore 16.00

martedì e giovedì alle ore 14.00

La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una norma educativa, più che organizzativa, e come tale dovrà essere rispettata.

➤ Intervalli

Considerato che gli intervalli rappresentano per gli alunni sia un momento di svago sia l'opportunità di utilizzare i servizi igienici, nel corso della giornata ne sono previsti due:

- il primo a metà mattinata, in un lasso di tempo sufficientemente distanziato dal pranzo, in cui si potrà consumare uno spuntino che non deve sostituire la colazione, preferibilmente frutta
- il secondo dopo il pranzo.

Il consumo di cibi e bevande è consentito solo durante l'intervallo.

➤ **Uscite**

Nel caso in cui gravi ed eccezionali motivi giustifichino un'uscita anticipata rispetto all'orario del termine delle lezioni, è comunque necessaria una richiesta scritta sul diario o su apposito modulo (scuola dell'infanzia) da parte dei genitori; ad essa seguirà una formale autorizzazione scritta della scuola che in tal modo si esime da ogni responsabilità rispetto a quanto accade dopo l'uscita. Il ritiro dell'alunno dovrà essere effettuato da un genitore o da altro familiare maggiorenne delegato.

Le uscite straordinarie devono effettuarsi tassativamente nella fascia oraria 12.30 – 14.00.

Non sono ammesse uscite anticipate per motivi sportivi.

➤ **Uscita per il pranzo per la scuola primaria**

Gli alunni che intendono consumare il pranzo a casa, pur essendo iscritti a tempi scuola comprensivi del tempo-mensa, possono lasciare la scuola dalle 12,00 alle 13.00 e rientrare dalle 13,30 alle 14,00, secondo accordi presi dalle famiglie con gli insegnanti di classe, in relazione alle attività didattiche programmate ed alla classe frequentata.

In caso di sospensione del servizio mensa (avvio anno scolastico, scioperi del personale della refezione...), il rientro alle 13,30 dovrà essere permesso a tutti gli alunni i cui genitori facciano richiesta.

Le uscite per la consumazione del pranzo a casa sono da considerarsi comunque straordinarie e devono rispettare le norme già indicate (formale richiesta e autorizzazione della scuola, presenza di un familiare maggiorenne appositamente delegato al ritiro dell'alunno).

Art. 29 -Deleghe

Qualora i genitori non possano ritirare personalmente il figlio, questi può essere affidato esclusivamente a **persona maggiorenne** fornita di delega scritta di uno dei genitori. Ad inizio frequenza della classe prima i genitori interessati forniscono i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare l'alunno, tale documento costituisce delega per tutto il

percorso scolastico; ogni variazione rispetto a quanto precedentemente dichiarato dovrà essere comunicata.

Ad inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti ricorderanno ai genitori, tramite diario, l'eventuale necessità di aggiornamento di quanto dichiarato in passato.

Art. 30 - Assenze e ritardi

Le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario su appositi moduli (scuola dell'infanzia) e firmate dai genitori.

Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare una giustificazione preventiva, quando è possibile, firmata dai genitori.

Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola.

I ritardi all'ingresso verranno segnalati sul registro di classe e dopo tre ritardi la famiglia verrà convocata in Direzione

Rispetto ai ritardi ripetuti all'uscita, per le scuole di infanzia e primaria, il docente, in caso di mancato contatto con la famiglia, è autorizzato a chiamare i Vigili di prossimità.

Art. 31-Scioperi

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Nel caso di impossibilità di sorveglianza, agli alunni non sarà consentito l'ingresso.

Art. 32 -Visite guidate e viaggi di istruzione

La programmazione delle visite (ad eccezione di quelle occasionali) è affidata ai Consigli di Interclasse, intersezione e di classe all'inizio dell'anno

scolastico. Le uscite fuori Comune o/e di una intera giornata devono essere approvate con delibera del Consiglio di Istituto.

Le uscite devono rientrare in una attività programmata ed avere validità educativa, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

E' necessaria la presenza di un accompagnatore responsabile ogni 15 alunni; nel caso di presenza di un alunno diversamente abile è opportuno che partecipi anche l'insegnante di sostegno o un altro accompagnatore.

Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiedono ai genitori un'autorizzazione, su appositi moduli, ad inizio anno, la cui validità si estende a tutto l'anno scolastico; essi comunicano comunque sempre con congruo anticipo sul diario la data ed eventuali altri aspetti organizzativi rilevanti della visita.

Per i viaggi di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione è richiesta di volta in volta dagli insegnanti ai genitori precisando meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato e data.

Per i viaggi d'istruzione il mezzo di trasporto viene scelto dopo aver effettuato la comparazione prevista tra tre ditte diverse e l'esame della documentazione relativa ai parametri di sicurezza.

Il costo per l'effettuazione delle uscite, quando a carico dei genitori, non deve essere tale da creare condizioni di discriminazione economica. Le quote devono essere versate sul c/c della scuola.

E' consentita, se motivata e in casi eccezionali, la partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori, in accordo con gli insegnanti e senza oneri a carico del bilancio della scuola.

Art. 33 -Riprese di immagini fotografiche e video

I genitori rilasciano ad ogni inizio di anno scolastico una specifica autorizzazione a che, nel corso delle attività didattiche, siano realizzate immagini (foto, filmati, CD, DVD) che includono il proprio figlio, acconsentendo, inoltre, a che le medesime possano essere distribuite ad altri alunni interessati, duplicate, pubblicate su stampa locale, affisse nei locali scolastici.

Le riprese eventualmente effettuate da genitori/spettatori di manifestazioni scolastiche devono essere ad uso esclusivamente domestico e ne è vietata la diffusione tramite posta elettronica o Internet.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE

Art. 34-Condivisione educativa

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

➤ **Sostegno quotidiano al processo educativo**

E' compito dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
- collaborare con gli insegnanti in un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, e dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- formare al rispetto delle principali regole di convivenza e ai più comuni principi di correttezza e buona educazione.

➤ **Partecipazione ai momenti collegiali**

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: l'Assemblea di classe, il Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe, il Consiglio di istituto.

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione degli alunni. In dette occasioni non è consentita la permanenza e la circolazione incontrollata dei minori nei corridoi ed in altri locali della scuola.

➤ **Confronto sui percorsi individuali dei singoli alunni**

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri per colloqui individuali con tutte le famiglie cui è opportuno che i genitori partecipino per verificare i progressi fatti o condividere novità intervenute nella vita o nei processi di

crescita dei figli. Tali incontri vengono comunicati alle famiglie tramite diario con congruo anticipo.

Gli insegnanti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invieranno alle famiglie degli alunni interessati una convocazione.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali in caso venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia tramite diario: modalità e tempi per il ricevimento saranno concordate con la famiglia richiedente.

➤ **Altre forme di partecipazione**

Un gruppo di genitori può richiedere alla Dirigenza l'uso di locali per riunioni finalizzate alla definizione di proposte per l'aumento dell'offerta formativa e/o il miglioramento del clima relazionale; la richiesta deve specificare anche orario e ordine del giorno.

I genitori possono proporre all'interno dei vari OO.CC. indicati altre forme di collaborazione: organizzazione di momenti di aggregazione, supporto a manifestazioni culturali, individuazione di esperti ritenuti utili per l'attività didattica, donazioni di sussidi, interventi di manutenzione dei locali e/o dei sussidi...

Art. 35 -Partneriatoeconomico

La richiesta di supporto economico alle famiglie per le attività scolastiche si inserisce in un più ampio coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione e nel funzionamento della scuola attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali, alla coprogettazione di percorsi formativi per il conseguimento delle life-skills, alla condivisione delle scelte educative per il proprio figlio attraverso la sottoscrizione di un patto formativo (anche informale).

L'obiettivo della richiesta del supporto economico è quello di contribuire al miglioramento dell'educazione e dell'istruzione di tutti gli alunni dell'Istituto attraverso l'aumento delle offerte formative e degli strumenti di studio.

Fatta eccezione per quelle di inizio anno (quota assicurativa, diario) uguali per tutti gli alunni, le richieste economiche sono da concordarsi all'interno delle Assemblee di classe e non devono considerarsi obbligatorie per le famiglie.

Nella prima Assemblea di Classe si effettua collegialmente una prima ipotesi delle richieste economiche complessive che si succederanno nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta di partecipazione economica può riguardare il supporto a progetti condotti con l'ausilio di esperti esterni, il pagamento di uscite didattiche o soggiorni, quote per l'accesso a laboratori esterni, acquisto di materiali didattici personali o di classe, acquisto di libri o eserciziari, partecipazione alla produzione di fotocopie.

Gli insegnanti procedono alla realizzazione del "progetto finanziato con le famiglie" solo dopo aver accertato l'accettazione della proposta dalla quasi unanimità della classe. Nel caso di rifiuto di non più di tre famiglie, con modalità che rispettino la privacy, gli insegnanti accertano le motivazioni; nel caso in cui non fossero di principio ma di tipo economico e se sussistono le condizioni, accedono al fondo di sostegno dell'Istituto (50 euro per classe) oppure organizzano la suddivisione della spesa tra le famiglie della classe in modo da supportare quelle in difficoltà. In ogni caso nessun alunno dovrà essere escluso dalla proposta formativa o istruttiva a causa di indigenza.

La raccolta del denaro è curata preferibilmente dal genitore rappresentante di classe che è tenuto, fatta salva la rendicontazione di quanto acquisito e speso, al rispetto della privacy per quanto riguarda situazioni di indigenza note o comunicate dagli insegnanti.

Art.36 -Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per svolgere pratiche di Segreteria in orario di ricevimento del pubblico, per conferire con il Dirigente (se autorizzato previo appuntamento telefonico), o per altri motivi straordinari previsti dal Regolamento (es. somministrazione di farmaci...). Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.

TITOLO IV APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 34

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso noto attraverso l'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

APPROVATO IL 13 Maggio 2016