



FONDAZIONE GIUSEPPE VESCOVI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sezione Primavera

Scuola dell'Infanzia Paritaria "Asilo Infantile Vescovi"

Scuola Primaria Paritaria "S.B. Capitano"

SOMMARIO

IDENTITA' E FINALITA'

- ✓ Art. 1 - STORIA E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ✓ Art. 2 - FINALITA' SCUOLA PRIMARIA "S. B. CAPITANIO"
- ✓ Art. 3 - FINALITA' SCUOLA DELL'INFANZIA "ASILO INFANTILE VESCOVI"

2. ORARIO SCOLASTICO

- ▶ Art. 4 - ORARIO SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 5- ORARIO SCUOLA INFANZIA

CAPO III - FREQUENZA/ISCRIZIONE/ CONTRIBUTI ALLA GESTIONE

- ▶ Art. 6 - FREQUENZA /RITIRO/ASSENZE SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 7 - DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 8 - CONTRIBUTO ALLA GESTIONE SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 9 - FREQUENZA/RITIRO/ASSENZE SCUOLA INFANZIA
- ▶ Art. 10 - DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA
- ▶ Art. 11- CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE
- ▶ Art. 12 - CONTRIBUTO ALLA GESTIONE SCUOLA DELL'INFANZIA
- ▶ Art. 13 - MODALITA' E CRITERI DELLA DECURTAZIONE DEL CONTRIBUTO PER I FRATELLI

CAPO IV - REGOLAMENTO - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- ▶ Art. 14 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 15 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMAVERA
- ▶ Art. 16 - SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
- ▶ Art. 17 – ATTIVITA' FUORI LA STRUTTURA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA
- ▶ Art. 18 - ATTIVITA' FUORI LA STRUTTURA SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA E PRIMAVERA

CAPO V – DOCENTI

- ▶ Art. 19 - ASSUNZIONI E CONTRATTI
- ▶ Art. 20 - CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI
- ▶ Art. 21 - GESTIONE DEI DOCUMENTI SCOLASTICI
- ▶ Art. 22 - TRASPARENZA DELLA PRATICA DIDATTICO-EDUCATIVA
- ▶ Art. 23 - MODALITA' PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI SCOLASTICHE
- ▶ Art. 24 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA
- ▶ Art. 25 - PREVENZIONE RISCHI
- ▶ Art. 26 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI
- ▶ Art. 27 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
- ▶ Art. 28 – DIVIETI

CAPO VI – ALUNNI

- ▶ Art. 29 - INGRESSO E USCITA
- ▶ Art. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO
- ▶ Art. 31 - INTERVENTI DISCIPLINARI

CAPO VII – GENITORI

- ▶ Art. 32 - DOVERI DEI GENITORI
- ▶ Art. 33 – ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA
- ▶ Art.34 - ASSENZE, RITARDI E PERMESSI
- ▶ Art. 35 - ESONERI
- ▶ Art. 36 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA
- ▶ Art. 37 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

CAPO VIII - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ▶ Art. 38 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IX - PERSONALE DI CUCINA E PULIZIA

- ▶ Art. 39 - DOVERI DEL PERSONALE
- ▶ Art. 40 – VIGILANZA PERSONALE AUSILIARIO
- ▶ Art. 41 - MODALITA' DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA
- ▶ Art. 42 - SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

CAPO X - LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

- ▶ Art. 43 - USO DEL LABORATORI /PALESTRE E DELLE AULE ATTREZZATE

CAPO XI – SICUREZZA

- ▶ Art. 44 - NORME GENERALI PER LA SICUREZZA

CAPO XII - PROTEZIONE DATI PERSONALI

- ▶ Art. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO XIII – COMUNICAZIONI

- ▶ Art. 46 - MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
- ▶ Art. 47 - COMUNICAZIONI DOCENTI/GENITORI
- ▶ Art. 48 - INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO

- ▶ Art. 49 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA

CAPO XV - VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

- ▶ Art. 50 – REGOLAMENTO

CAPO XVI - UTILIZZO SUSSIDI MULTIMEDIALI

- ▶ Art. 51 – REGOLAMENTO

CAPO XVII - BIBLIOTECA

- ▶ Art. 52 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA INSEGNANTI
- ▶ Art. 53 – REGOLAMENTO BIBLIOTECHE DI CLASSE

CAPO XVIII – PALESTRA

- ▶ Art. 54 - REGOLAMENTO

CAPO XVIII - REFEZIONE SCOLASTICA

- ▶ Art. 55 - REGOLAMENTO

CAPO XX - GLI ORGANI COLLEGIALI

- ▶ Art. 56 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ▶ Art. 57 - FINALITA' ISTITUZIONALI
- ▶ Art. 58 - CAPITOLO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO COMPOSIZIONE
- ▶ Art. 59 - ATTRIBUZIONI
- ▶ Art. 60 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE
- ▶ Art. 61 - DURATA IN CARICA
- ▶ Art. 62- CONVOCAZIONI, ORDINE DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE
- ▶ Art. 63 - RIUNIONE CONGIUNTA DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ▶ Art. 64 - CAPITOLO II - COMITATI SCUOLA FAMIGLIA- COMPOSIZIONE
- ▶ Art. 65 - COMPETENZE
- ▶ Art. 66- CAPITOLO III COLLEGIO DEI DOCENTI - COMPOSIZIONE E RIUNIONI
- ▶ Art. 67 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ▶ Art. 68 - CAPITOLO IV ASSEMBLEA DEI GENITORI- ASSEMBLEE DEI GENITORI
- ▶ Art. 69 - CONCLUSIONI DELLE ASSEMBLEE
- ▶ Art. 70 - CAPITOLO V - ESERCIZIO DEL VOTO – NORME COMUNI - ELETTORATO
- ▶ Art. 71 - INTERPRETAZIONE, INTEGRAZIONE E MODIFICABILITA' DELLO STATUTO
- ▶ Art. 72- ENTRATA IN VIGORE

Capo I

IDENTITA' E FINALITA' DELLA FONDAZIONE

Art. 1. – STORIA DELLA FONDAZIONE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il nostro istituto ha origine con il nome *Asilo infantile maschile e femminile Vescovi* a seguito di un lascito testamentario di Giuseppe Vescovi del 1779, “il quale ... determinava che venissero aperte due scuole, una per i maschi e l'altra per le femmine..., nominandone Amministratore e Direttore l'Arciprete pro tempore di Calcio.”

Quasi un secolo più tardi, nell'anno 1878, giunge a Calcio la congregazione delle suore di Carità delle Sante Bartolomea Capitanio e Vincenza Gerosa, che l'anno successivo apre la scuola elementare S.B. Capitanio, dapprima di solo quattro classi (la quinta classe viene aggiunta solo nel 1929).

Frattanto l'Asilo infantile maschile e femminile viene a consolidarsi col concorso di successive disposizioni testamentarie e in data 25 giugno 1885 un Decreto Regio erige l'Asilo ad Ente Morale e ne approva lo Statuto. Nel corso del secolo seguente, nella scuola elementare entra a far parte del collegio docenti un'insegnante laica (1960) e viene permesso agli alunni maschi di frequentare non solo il primo ciclo, ma anche il secondo (1963).

Nel 1978, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, l'Asilo viene mutato in I.P.A.B. - Istituto di Pubblica Assistenza e Beneficenza, in quanto svolge in modo precipuo attività inerenti la sfera educativo – religiosa.

Nel corso dell'anno scolastico 2000/2001, i due ordini vengono riconosciuti scuole paritarie e l'anno seguente la congregazione delle suore cede la conduzione della scuola primaria “S. B. Capitanio” alla C. P. E. – Cooperativa per la promozione dell'educazione, che gestisce il centro scolastico La Traccia via S. Paolo della Croce 2, Calcinato, 24050 - Bergamo.

Con Decreto Regionale del 10 luglio 2002 l'Asilo Infantile Vescovi viene depubblicizzato e riconosciuto ad ogni effetto quale Fondazione di diritto privato.

La C.P.E. lascia la gestione della scuola primaria il 31 agosto 2008. Il primo settembre 2008 la scuola primaria “S.B. Capitanio” e la scuola dell'Infanzia “Asilo Infantile Vescovi” confluiscono nella “Fondazione Giuseppe Vescovi” con sede in via Papa Giovanni XXIII, n. 33, Calcio -24054 – Bergamo, il cui presidente è il parroco pro-tempore.

La “Fondazione Giuseppe Vescovi” è retta da un Consiglio di Amministrazione, che è l'organo di gestione della Fondazione, è composto da un numero di Consiglieri, incluso il Presidente, compreso tra un minimo di sei a un massimo di dieci, precisamente:

sei membri: il Presidente di diritto provvederà alla nomina diretta di tre membri e i restanti due saranno nominati dal Consiglio Affari Economici della Parrocchia di Calcio;

sette membri: il Presidente di diritto provvederà alla nomina diretta di quattro membri e i restanti due saranno nominati dal Consiglio Affari Economici della Parrocchia di Calcio;

otto, nove o dieci membri: il Presidente di diritto provvederà alla nomina diretta di cinque membri e i restanti saranno nominati dal Consiglio Affari Economici della Parrocchia di Calcio.

I poteri del Consiglio di amministrazione, così come tutte le informazioni ad esso collegate sono riportate nello Statuto della Fondazione Giuseppe Vescovi.

La sede legale della Fondazione coincide con la sede scolastica, via Papa Giovanni XXIII n. 33; è considerata sede scolastica il campetto (denominato Camp Sole) sito in via don E. Oneta a Calcio e il boschetto di proprietà della Fondazione Vescovi in via Castel Cicala a Calcio.

Art. 2. - FINALITA' SCUOLA PRIMARIA "S.B. CAPITANIO"

La scuola primaria è obbligatoria, dura cinque anni e fa parte, insieme con la scuola secondaria di I grado, del primo ciclo di istruzione.

La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base come primo esercizio dei diritti costituzionali. Alle bambine e ai bambini che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Attraverso le conoscenze e i linguaggi caratteristici di ciascuna disciplina, la scuola primaria pone le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico necessario per diventare cittadini consapevoli e responsabili.

Art. 3. - FINALITA' SCUOLA DELL'INFANZIA "ASILO INFANTILE VESCOVI" E SEZIONE PRIMAVERA

La scuola dell'infanzia è nata come espressione dell'identità religiosa e ideale della Parrocchia, che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione dei bambini in età pre-scolare.

La scuola dell'infanzia fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ed è il primo gradino del percorso di istruzione, ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni. La scuola dell'infanzia concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido e con la scuola primaria.

La sezione primavera

La sezione primavera è nata nell'anno 2007 e attualmente può accogliere un massimo di 20 bambini. Accoglie i bambini che compiono i 24 mesi tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, i bambini che compiono i 24 mesi tra il 1° settembre e il 31 dicembre possono cominciare a frequentare solo dopo il compimento dei due anni. Con il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, le sezioni primavera sono entrate nel Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino ai sei anni.

Le educatrici della sezione primavera sono parte dell'equipe della scuola dell'infanzia, con cui progettano le attività dell'anno scolastico, nel rispetto dei tempi e delle caratteristiche dei bambini a cui si rivolgono.

CAPO II

ORARIO SCOLASTICO

Art 4. - ORARIO SCUOLA PRIMARIA

1. La scuola primaria è aperta dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore curricolari.
2. E' possibile richiedere l'ingresso anticipato alla mattina dalle ore 7.30 e posticipato del pomeriggio fino alle ore 17.30.
3. L'ultima settimana dell'anno scolastico, per rendere meno faticosa l'attività didattica agli alunni, viene effettuato un adeguamento d'orario, le lezioni saranno effettuate in orario antimeridiano, secondo la seguente variazione: 8.10 - 13.10, per gli ultimi cinque giorni di frequenza. Tali modalità saranno adeguate di anno in anno nel calendario scolastico.

Art. 5. - ORARIO SCUOLA INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

1. E' aperta giornalmente dalle ore 9.00 alle ore 16.00, per 5 giorni alla settimana.
2. Con un minimo di iscritti è attivo il servizio di anticipo e posticipo.

CAPO III

FREQUENZA/ISCRIZIONE/ CONTRIBUTI ALLA GESTIONE

Art. 6. - FREQUENZA /RITIRO/ASSENZE SCUOLA PRIMARIA

1. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti.
2. Le famiglie che durante l'anno avranno la necessità di ritirare dalla scuola il proprio figlio/a lo dovranno fare per iscritto e il pagamento del contributo dovrà essere effettuato calcolando il periodo di frequenza fino alla data della comunicazione scritta del ritiro.
3. Le assenze da scuola non danno la possibilità di abbattimento del contributo alla gestione, mentre d'ufficio avverrà l'adeguamento del costo pasti nel calcolo del mese successivo (farà fede il registro di classe).

Art. 7. - DOMANDA D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. La domanda di iscrizione si effettua compilando l'apposita scheda e versando la quota di iscrizione.
2. Di seguito i criteri per la graduatoria:
 - a. La graduatoria verrà stilata sulla base dell'ordine di arrivo fino a un massimo di 26 bambini
 - b. L'iscrizione è effettiva dal pagamento della quota di iscrizione
 - c. È possibile iscrivere i bambini a partire da settembre di due anni scolastici antecedenti (*dal settembre in cui sono mezzani*). Da settembre a dicembre l'iscrizione è riservata ai bambini mezzani frequentanti la scuola dell'infanzia Fondazione Vescovi e ai bambini mezzani residenti a Calcio seppur non frequentanti il nostro istituto.
 - d. Non è ammessa l'iscrizione di bambini anticipatari alla primaria (5 anni) se non a conclusione

della graduatoria stilata al termine della data di iscrizione ministeriale.

3. La quota d'iscrizione non verrà restituita in caso di recessione dell'iscrizione.
4. Comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa della scuola e l'impegno rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola, prendendo cognizione del presente regolamento.
5. Impegna i genitori a versare il contributo di gestione mensile secondo le modalità e la quota fissate di anno in anno dall'Amministrazione della scuola.

Art 8. - CONTRIBUTO ALLA GESTIONE SCUOLA PRIMARIA

Iscrizione iniziale € 100,00.

- Contributo annuale € 2.000,00. Il contributo annuale si paga, tramite bonifico bancario, in 10 rate mensili di €200,00, entro i primi 15 giorni del mese.
- Il costo per ogni pasto consumato è di € 4,50.
- I costi indicati saranno periodicamente valutati dalla Fondazione.

Sono previste agevolazioni alla retta (Dote Scuola, Detrazione Fiscale e riduzione "Fondazione Vescovi") da richiedere secondo le modalità che la segreteria della scuola comunica direttamente ai genitori secondo apposita modulistica.

Art. 9. – FREQUENZA/RITIRO/ASSENZE SCUOLA INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

1. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti.
2. Le assenze da scuola non danno la possibilità di abbattimento del contributo alla gestione, mentre d'ufficio avverrà l'adeguamento del costo pasti nel calcolo del mese successivo (farà fede il registro di classe).
3. Le famiglie che durante l'anno avranno la necessità di ritirare dalla scuola il proprio figlio/a lo dovranno fare per iscritto e il pagamento del contributo dovrà essere effettuato calcolando il periodo di frequenza fino alla data della comunicazione scritta del ritiro.
4. In caso di nuova iscrizione per i bambini ritirati l'anno prima, alla famiglia non potrà essere garantita la continuità di sezione, pertanto sarà facoltà della Direzione inserire il bambino nella sezione che avrà disponibilità di posti (infanzia).
5. Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese saranno depennati in modo da dare l'eventuale possibilità ad altri bambini di poter frequentare la scuola.
6. Solo in caso di classi a numero ridotto o di ritiro di bambini frequentanti, accoglie nel mese di gennaio in corso nuove iscrizioni, fino a raggiungimento del numero massimo previsto di bambini per sezione (infanzia).
7. La sezione primavera accoglie i bambini dai 24 ai 36 mesi d'età; possono frequentare la scuola non prima del compimento dei 24 mesi.
8. Accoglie i bambini con disabilità, previo riconoscimento degli organi competenti al fine di avere a disposizione il personale specializzato previsto ed i mezzi per un positivo inserimento del bambino nella realtà scolastica.
9. L'attività didattica inizia dai primi giorni del mese di settembre e termina alla fine di giugno, salvo

diverse disposizioni normative.

10. Nei primi giorni di scuola, il Collegio docenti deciderà le modalità e i tempi maggiormente adeguati per favorire un graduale inserimento dei bambini nuovi iscritti.

Art. 10. - DOMANDA D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

1. Deve contenere (nel rispetto delle normative vigenti) le generalità dei genitori o degli esercenti la patria potestà, ai fini della formazione delle liste elettorali per gli organi collegiali, il recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti.
2. E' compilata preferibilmente nel mese di gennaio.
3. Comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della proposta educativa della scuola e l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola, prendendo cognizione del presente regolamento.
4. Impegna i genitori a versare il contributo di gestione mensile secondo le modalità e la quota fissate di anno in anno dall'Amministrazione della scuola.
5. La quota d'iscrizione non verrà restituita in caso di recessione dell'iscrizione.

Art. 11. - CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE

Le nuove domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, pervenute entro i termini stabiliti, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità di posti. I bambini ammessi hanno il diritto alla frequenza fino al passaggio alla Scuola Primaria, previa riconferma annuale dell'iscrizione da effettuarsi generalmente nel mese di gennaio. Chiuse le iscrizioni alla data comunicata dalla Direzione, qualora le domande d'iscrizione superino la disponibilità di posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dalla segreteria, sulla base dei seguenti criteri, espressi in ordine di priorità.

Criteri

1. Residenza nel Comune di Calcio.
2. Precedenza per i bambini di cinque anni, poi di quattro anni e poi di tre anni.

A parità di età (anno) si procederà con i seguenti criteri di priorità:

- Presenza di disabilità certificata (Certificazione neuropsichiatria del territorio).
- Presenza di disagio sociale. (Certificazione Servizi Sociali del territorio).
- Frequentante la sezione primavera.
- Genitori lavoratori.

Le nuove domande d'iscrizione alla sezione primavera, pervenute entro i termini stabiliti, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità di posti. I bambini ammessi hanno il diritto alla frequenza fino al passaggio alla Scuola dell'infanzia. Chiuse le iscrizioni alla data comunicata dalla Direzione, qualora le domande d'iscrizione superino la disponibilità di posti, le ammissioni dei bambini vengono regolate da una graduatoria, redatta dalla segreteria, sulla base dei seguenti criteri, espressi in ordine di priorità.

Criteri

- Bambini con disabilità certificata in situazione di gravità (ai sensi del comma 3 dell'art. 3 della Legge n° 104 del 1992) o in situazione di disagio sociale, certificato dal Servizio Sociale del

Comune di residenza.

- Iscrizione al servizio di tempo pieno (9.00-16.00 con pranzo).
- Data di nascita, con precedenza sulla base all'anzianità.
- Bambini con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno scolastico la scuola dell'infanzia Asilo Infantile Vescovi o la Scuola Primaria S.B Capitanio.
- Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa.
- Bambini residenti a Calcio.

Art 12. - CONTRIBUTO ALLA GESTIONE SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Iscrizione iniziale € 50,00.

- Contributo annuale della Scuola dell'Infanzia, compreso del servizio mensa, pari a € 1.800.00. Il contributo annuale si paga, tramite bonifico bancario, in 10 rate mensili di € 180.00, entro i primi 15 giorni del mese.

I costi indicati saranno periodicamente valutati dalla Fondazione.

SEZIONE PRIMAVERA

- Iscrizione iniziale € 50,00.

- Contributo annuale Sezione primavera, escluso del servizio mensa, pari a € 3.500.0 per il full-time e pari a € 2.000,00 per il part-time. Il contributo annuale si paga, tramite bonifico bancario, in 10 rate mensili, entro i primi 15 giorni del mese.

- Il costo per ogni pasto consumato è di € 3,00.

I costi indicati saranno periodicamente valutati dalla Fondazione.

Art . 13 - MODALITA' E CRITERI DELLA DECURTAZIONE DEL CONTRIBUTO PER I FRATELLI

- Se risulteranno agli atti della scuola iscritti più fratelli si procederà all'abbattimento del contributo mensile di € 10,00 per ognuno di essi.
- La segreteria procederà d'ufficio all'adeguamento della retta mensile dovuta.

CAPO IV - REGOLAMENTO - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 14 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

- L'entrata e l'uscita degli alunni alle 8.00 e alle 16.00 avviene dall'entrata di via Salvo D'Acquisto, salvo diversa comunicazione circolare annuale.
- Per chi frequenta il servizio di anticipo, posticipo e per tutte le uscite fuori orario, l'ingresso e l'uscita avviene da via Papa Giovanni XXIII, 33.
- Gli alunni entrano nel cortile da dieci minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti e portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ogni anno scolastico e si sistemano in cortile (in palestra in caso di pioggia) vigilati dal personale ausiliario o insegnanti.
- E' affidata all'istituto, per mezzo di educatrice o ausiliaria, la vigilanza degli alunni nel periodo del pre-scuola e dopo-scuola e degli alunni e bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus; gli

alunni vengono accompagnati al cancello di via Salvo D'Acquisto dal personale scolastico, vengono fatti salire sul mezzo e dati in consegna all'autista.

- In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, la vigilanza degli alunni è affidata al personale ausiliario per il tempo necessario a supplire la temporanea assenza del docente.
- Durante l'orario scolastico antimeridiano, nella Scuola Primaria, è prevista un'interruzione delle lezioni di 20 minuti per consentire agli alunni un breve riposo, il consumo della merenda e l'uso dei servizi igienici.
- E' inoltre prevista una congrua pausa tra l'attività didattica antimeridiana e quella pomeridiana. E' compito del personale docente vigilare affinché siano evitati comportamenti degli alunni ritenuti pericolosi e/o non congrui e idonei rispetto alle attività svolte, avendo cura di organizzare anche momenti ricreativi per i bambini iscritti alla mensa.
- Il rientro per chi non utilizza la mensa scolastica deve avvenire esclusivamente da via Papa Giovanni XXIII, non prima dei dieci minuti antecedenti l'inizio della lezione.
- A seguito della chiusura delle attività didattiche i bambini e gli alunni vengono affidati al genitore presente; in caso di impossibilità del genitore ad essere presente al ritiro del bambino è possibile delegare al ritiro del bambino un'altra persona purché maggiorenne, compilando l'apposito modulo con la firma di entrambi i genitori.
- In caso di impossibilità a delegare un maggiorenne è possibile richiedere alla coordinatrice l'uscita autonoma da scuola del minore tramite l'apposito modulo; la coordinatrice, sentito il collegio docenti, valuterà caso per caso se autorizzare o meno l'uscita autonoma esclusivamente per gli alunni frequentanti le classi 4° e 5°.
- Dalla consegna del minore la custodia e la vigilanza è a carico del genitore o del delegato che deve avere cura del minore e delle azioni da questo compiute, compresi eventuali giochi pericolosi.
- E' vietato per motivi di sicurezza entrare nelle aule dopo le ore 16.00
- Per quanto riguarda l'uso degli spazi di gioco nei momenti della ricreazione e pausa pranzo, i docenti devono assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni.
- L'utilizzo degli spazi del cortile e la sua sorveglianza sono regolamentati secondo un ordine che verrà stabilito ad ogni inizio anno scolastico dai docenti.
- L'elenco degli alunni che utilizzano il servizio di trasporto comunale verrà consegnato dal Comune ad inizio anno. Qualora si verificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informarne i docenti con un avviso scritto.
- In caso di situazioni non prevedibili che impediscano la normale attività didattica, verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il personale ausiliario o un insegnante libero affinché vigili sulla classe; non è possibile affidare la vigilanza agli assistenti educatori dei bambini con certificazione di disabilità.
- Il cambio dell'ora deve essere immediato, in quanto la responsabilità della custodia è del docente entrante; si attende l'arrivo del collega solo nel caso non si abbia lezione.
- All'insegnante in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni della classe.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ed assistono all'uscita degli alunni. La procedura ordinata dell'uscita delle varie classi è concordata annualmente dalle insegnanti.

- Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere ivi compresa la ricreazione, gite scolastiche o di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo i cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
- La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam o dal docente di classe che, in caso di necessità dovrà essere coadiuvato dal personale ausiliario.

Art. 15 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMAVERA

- I docenti, dopo aver preso in consegna dall'educatrice i bambini iscritti al pre-scuola, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I genitori accompagnano il proprio bambino in classe e lo consegnano all'insegnante.
- I bambini che arrivano a scuola in ritardo (seriamente motivato) consegnano il bambino al personale di portineria che chiamerà l'ausiliaria per portare il bambino in classe.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi l'ausiliaria o una collega affinché vigili sulla classe.
- Alle insegnanti in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni delle classi che stanno svolgendo insieme la ricreazione.
- Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere ivi compresa la ricreazione, gite scolastiche o di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo i cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
- La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere assicurata dall'assistente ad personam, dal docente di classe che, in caso di necessità potrà essere coadiuvato da un'ausiliaria.
- Al termine delle attività didattiche i bambini e gli alunni vengono affidati al genitore presente; in caso di impossibilità del genitore ad essere presente al ritiro del bambino è possibile delegare al ritiro del bambino un'altra persona purché maggiorenne, compilando l'apposito modulo con la firma di entrambi i genitori.
- In caso di ritardo per il ritiro è necessario avvisare tempestivamente la scuola, il bambino verrà affidato al servizio di posticipo. In caso di ritardo consistente o frequente verrà addebitato il costo del posticipo.

Art. 16 - SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

La competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica "in casi gravi ed urgenti" (ai sensi dell'art. 139, lett. e) del D.L.vo n°112/98 e dell'art. 6, lett. d) della L. R. n° 19/2007, è del Presidente di Provincia, per le istituzioni scolastiche secondarie di II grado e del Sindaco per quelle di grado inferiore. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre:

- La **totale chiusura della scuola**, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità

da compromettere in modo assoluto la possibilità per gli studenti e per il personale docente, amministrativo di raggiungere la sede scolastica anche con mezzi pubblici;

- La **sospensione delle attività didattiche**, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

Nel caso specifico della neve la coordinatrice attiva la procedura prevista e denominata "emergenza neve" in modo da comunicare tempestivamente la decisione assunta dagli organi competenti sia al personale della scuola che alle famiglie.

- la valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalla scuola, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dalle insegnanti in servizio e riaffidati, dalle stesse ad un genitore o suo delegato.
- In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che gli alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola. Si dovrà attivare una procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.
-

Art. 17 - ATTIVITA' FUORI LA STRUTTURA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni che svolgono attività al di fuori della struttura scolastica, come l'educazione motoria, partecipazione a spettacoli in orario scolastico, presso le strutture comunali, dell'oratorio e della Fondazione (Camp Sole e boschetto) devono essere accompagnati dai loro insegnanti nei trasferimenti avendo cura di sollecitare i singoli bambini ad un comportamento corretto sia sulla strada pubblica, nel rispetto delle regole stradali, sia nei luoghi di cui siano ospiti. Se più classi in contemporanea dovessero uscire dalla struttura scolastica dovrà essere richiesta la presenza di un vigile o della protezione civile.

Per le uscite in oratorio o al campetto le insegnanti possono organizzarsi liberamente.

Art. 18- ATTIVITA' FUORI LA STRUTTURA SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA E PRIMAVERA

Le attività al di fuori della struttura scolastica in orario scolastico, spettacoli, visite, biblioteca presso le strutture comunali o dell'oratorio o presso famiglie, o visite didattiche devono essere organizzate con la collaborazione di alcuni genitori dei bambini in particolare per i bambini di tre anni, avendo cura di sollecitare i singoli bambini ad un comportamento corretto sia sulla strada pubblica, nel rispetto delle regole stradali, sia nei luoghi di cui siano ospiti. Dovrà essere sempre richiesta la presenza di un vigile o della protezione civile.

CAPO IV DOCENTI

Art. 19 - ASSUNZIONI E CONTRATTI

1. Il personale è nominato ed è assunto per chiamata secondo le leggi vigenti in materia.
2. Nella scuola operano: la Coordinatrice Didattica, il personale docente, il personale di cucina e di

pulizia e il personale volontario (convenzione con la Congregazione Suore della carità).

3. Il rapporto di lavoro del personale e delle Docenti della scuola primaria è regolato dal contratto ANINSEI.
4. Il rapporto di lavoro del personale e delle Docenti della scuola dell'infanzia è regolato dal Contratto Collettivo nazionale del Lavoro per i dipendenti delle scuole aderenti alla F.I.S.M. .
5. All'atto dell'assunzione, il personale direttivo, docente e non docente dichiara di accettare, senza riserve, di cooperare al raggiungimento delle finalità educative specificate nel presente regolamento e di essere a conoscenza di quanto previsto dal CCNL su citato.
6. Durante l'orario scolastico si richiede di indossare un abbigliamento adeguato al ruolo educativo che si ricopre.
7. Non è possibile utilizzare il telefono personale per scambi comunicativi professionali con le famiglie, utilizzare mail istituzionale o telefono della scuola e sollecitare i genitori a fare altrettanto.

Art 20– CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Scuola primaria

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad allegare il tagliando sottoscritto dai genitori al registro, mentre una parte del tagliando viene dato al personale di portineria che procederà secondo le indicazioni del tagliando alla consegna del bambino alla famiglia o suo delegato.
- Il personale docente effettua all'uscita la consegna del bambino e dell'alunno sulla base delle indicazioni scritte nelle deleghe o nelle autorizzazioni all'uscita autonoma (scuola primaria).
- Le insegnanti della sezione primavera e della scuola dell'infanzia annotano sul registro cartaceo la presenza dei bambini al termine dell'orario di accoglienza; indicano con P la presenza del bambino e hanno cura di cerchiare la P sul registro in caso di uscita fuori orario (motivi di sicurezza).

Art. 21 – GESTIONE DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

- I registri di classe devono essere compilati giornalmente.
- I documenti scolastici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione di eventuali supplenti e della coordinatrice, che periodicamente li controllerà. In caso di assenza, è bene fornire indicazioni ai supplenti per telefono oppure, se si tratta di congedo accordato in anticipo, lasciare nel registro di classe eventuali annotazioni scritte.
- La segreteria annualmente compila il registro elettronico con i dati degli alunni.
- I registri dovranno essere riposti al termine delle lezioni in posti protetti e sicuri.

Art. 22 – TRASPARENZA DELLA PRATICA DIDATTICO-EDUCATIVA

- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli

alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 23 – MODALITA' PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi distribuiti e inviati all'indirizzo mail istituzionale si intendono regolarmente notificati.
- Ogni docente prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli d'interclasse o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Il Piano dell'Offerta formativa, il regolamento scolastico, in particolare il regolamento vigilanza alunni, le circolari sono a disposizione sul Drive condiviso.

Art. 24 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA PRIMARIA

- L'insegnante deve dettare sul diario scolastico (per le classe seconda, terza, quarta e quinta) e quaderno (per la prima), appositamente preposti allo scopo, le comunicazioni indirizzate alle famiglie, apponendo in calce la propria firma. I docenti della prima ora del giorno successivo avvisati verbalmente dai colleghi controlleranno le firme dei genitori per presa visione.
- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite registro elettronico, classroom, diario o quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno.
- In caso di sciopero, potendo prevedere l'adesione del personale della scuola, verrà comunicata alle famiglie la riorganizzazione oraria giornaliera. Non potendo prevedere l'adesione del personale allo sciopero, la scuola informerà circa gli eventuali disservizi che si verranno a creare. Le comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori.
- Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente e collaborativo.

Art. 25 – PREVENZIONE RISCHI

1. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o eventuali danni devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
2. I docenti devono, ogni anno, prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle procedure annuali in caso di allarme e devono sensibilizzare in modo preciso e chiaro, gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
3. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi ... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. Durante l'orario scolastico non è possibile accedere con mezzi di trasporto nel cortile della scuola.

Art. 26 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- I docenti (si comprendono in questa categoria anche gli assistenti e gli educatori in servizio)

hanno la responsabilità degli alunni ad essi affidati nell'arco delle ore e delle attività ad essi attribuiti.

- Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:
 - soccorrere immediatamente l'alunno;
 - avvertire immediatamente la segreteria perché avvisi la famiglia;
 - in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 112;
 - compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;
 - invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Art. 27 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione dei farmaci agli alunni e ai bambini può avvenire solo con il consenso dell'insegnante e con la presentazione da parte dei genitori dei moduli specifici correttamente e completamente compilati

Art. 28 – DIVIETI

- E' vietato fumare a scuola, luoghi esterni compresi, e neppure durante le attività didattiche, educative e di vigilanza esterne alla scuola.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. E' vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate.

CAPO V ALUNNI

Art. 29 – INGRESSO E USCITA

SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso.
- E' possibile, in maniera occasionale e con motivata richiesta, entrare e/o uscire fuori orario; non è possibile essere accolti in classe oltre le ore 12.00.
- Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico.
- Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati dai docenti in servizio all'ultima ora che si assicurano della presenza della persona incaricata del ritiro.
- L'entrata e l'uscita degli alunni avviene dall'entrata principale e/o dall'entrata posteriore a seconda delle circolari organizzative annuali.
- Non è permesso entrare e sostare nell'edificio o nel giardino dopo l'orario scolastico.
- I bambini, che non si fermano in mensa, attendono la ripresa delle lezioni pomeridiane fuori dalla scuola; entrano nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- E' severamente vietato per motivi di sicurezza salire nelle aule dopo le ore 16.00.
- Si chiede che gli alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, comodo, con calzature sicure anche per il gioco in giardino e che indossino la maglietta ufficiale della

Fondazione quando richiesto.

- Si chiede che gli alunni abbiano cura di verificare che il materiale didattico sia sempre in ordine e disponibile.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMAVERA

- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso e di uscita.
- E' possibile, in maniera occasionale e con motivata richiesta, entrare e/o uscire fuori orario; non è possibile essere accolti in classe oltre le ore 12.00
- Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i bambini che vengano presi in carico dai genitori o da accompagnatori autorizzati o dal personale del servizio di trasporto scolastico. In mancanza di accompagnatore qualificato, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere all'insegnante di rintracciare telefonicamente la famiglia. Nell'impossibilità immediata e straordinaria di mancato ritiro del bambino per quel giorno verrà consegnato all'educatore del dopo-scuola. Se il bambino alla fine dell'orario del dopo scuola non verrà ritirato dalla famiglia, dopo aver segnalato alla coordinatrice il disagio, si procederà alla segnalazione al comando dei vigili.
- L'entrata e l'uscita degli alunni avviene dal cancello principale e dall'entrata posteriore a seconda della sezione di appartenenza, come comunicato da circolare apposita ad inizio di ciascun anno scolastico.
- Non è permesso entrare e sostare nell'edificio o nel giardino dopo l'orario scolastico.
- E' severamente vietato per motivi di sicurezza entrare nelle aule dopo le ore 16.00.
- Al termine delle lezioni verranno chiusi i cancelli di entrata e non dovranno esserci alunni all'interno se non iscritti al doposcuola.

Si chiede che gli alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, comodo e con calzature sicure anche per il gioco in giardino.

Art. 30 – NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici.
- Durante le lezioni, si richiede di indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e di non indossare monili o accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti al risarcimento.
- Per l'utilizzo delle aule attrezzate e dei laboratori, gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
- E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante di classe.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per l'attività didattica e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
- Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso: recarsi ai servizi, correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (d es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e del personale ausiliario.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni del personale ausiliario che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art. 31 – INTERVENTI DISCIPLINARI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto (disturbo durante le lezioni, violenze, vandalismo, turpiloquio, appropriazione indebita di oggetti altrui, inosservanza delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza ecc..) è tenuto ad annotarlo nel registro di classe e a riferirlo alla coordinatrice.

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità e la personale valutazione, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto firmato dai genitori.
- annotazione sul registro, con comunicazione scritta ai genitori da restituire firmata.
- sospensione da uno a tre giorni di lezione. La sospensione è notificata per iscritto ai genitori con l'opportuna motivazione da parte dell'insegnante. Il provvedimento è sempre adottato dal collegio dei docenti.
- Contro la sanzione è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.
- Se viene arrecato danno al patrimonio della scuola i genitori dell'alunno responsabile dovranno provvedere al risarcimento.
- Contro la sanzione è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno.
 - L'organo di garanzia è formato dall'insegnante referente e da altro personale se a conoscenza dei fatti, dalla coordinatrice, dal rappresentante di classe, dal presidente del comitato scuola-famiglia e dal Presidente.

Si ritiene utile sottolineare che le situazioni di conflitto tra alunni a scuola vengono gestite dal personale insegnante con le metodologie e strategie educative ritenute più opportune e concordate in equipe/collegio docenti; se ritenuto utile dal corpo docenti, data la gravità o la ripetitività delle situazioni, viene data comunicazione alle famiglie coinvolte.

Il collegio docenti privilegia come strategia educativa di risoluzione dei conflitti tra pari la responsabilizzazione individuale e l'utilizzo di metodi e strategie utili a creare condivisione emotiva e di significati tra gli alunni, favorendo il dialogo e il confronto.

CAPO VI GENITORI

Art. 32 - DOVERI DEI GENITORI

1. 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.
2. Ai genitori è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente quando si recano a scuola
3. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - riconoscere il valore educativo della scuola
 - condividere con gli insegnanti gli atteggiamenti educativi da assumere
 - evitare messaggi contraddittori
 - apprezzare le esperienze scolastiche del figlio
 - assicurare il bambino
4. I genitori devono:
 - conoscere e rispettare il regolamento della scuola
 - rispettare la libertà didattica di ogni insegnante
 - partecipare alle proposte e agli incontri scuola-famiglia
 - collaborare alle iniziative della scuola
 - consegnare la documentazione o eventuali quote (gite, rette) puntualmente
 - evitare assenze sistematiche del figlio
 - compilare in maniera completa il modulo deleghe per il ritiro del bambino/alunno al termine delle lezioni; è possibile chiedere al dirigente scolastico l'autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno (scuola primaria) ed è dovere del dirigente verificarne le condizioni prima di dare eventuale assenso.

Art. 33 – ACCESSO AI LOCALI

DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del Docente in servizio nella classe o della Coordinatrice Didattica.
2. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al docente presente in classe.
3. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel giardino prima e dopo l'orario delle lezioni.
4. Lo spazio antistante l'entrata deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni.
5. Per qualsiasi tipo di comunicazione non urgente, si prega di non telefonare a scuola ma utilizzare il quadernetto degli avvisi per la classe 1^ ed il diario scolastico per le altre classi.
6. controllare sempre l'esecuzione dei compiti
7. controllare quotidianamente il diario e giustificare assenze e ritardi e le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;

DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMAVERA

1. I bambini devono essere accompagnati nella sezione entro l'orario stabilito.

2. L'entrata posticipata, solo per gravi motivi, va segnalata preventivamente all'insegnante.
3. Per motivi di sicurezza non è permesso sostare nell'edificio o nel giardino prima e dopo l'orario di chiusura della scuola.

Art. 34 – ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

I ritardi e uscite anticipate sono motivo di disagio e ostacolo alla regolare attività didattica e devono essere quindi motivati da necessità reali.

1. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate in forma scritta, al rientro in classe, all'insegnante in servizio la prima ora di lezione.
2. Le assenze di più giorni per motivi di famiglia devono essere, se possibile, precedentemente giustificate per iscritto alle insegnanti.
3. Il genitore deve giustificare in forma scritta un eventuale ritardo del proprio figlio. Per la Scuola dell'Infanzia la famiglia deve avvisare telefonicamente la scuola.
4. Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari l'avviso scritto, firmato dai genitori e l'autorizzazione del docente in servizio nella classe.
5. Al momento del ritiro dell'alunno il genitore/delegato dovrà firmare la dichiarazione di uscita anticipata sul registro di classe.
6. Per la Scuola dell'Infanzia e sezione primavera l'orario dell'uscita anticipata è comunicato da apposita circolare ad inizio anno scolastico.
7. Solo in casi particolari e documentati è consentita l'entrata posticipata previa richiesta scritta e autorizzazione della Coordinatrice.

Art. 35 - ESONERI

1. Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta agli insegnanti.
2. Se l'alunno per motivi di salute, non potrà seguire le lezioni di motoria per un periodo prolungato il genitore dovrà presentare alla Coordinatrice la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato medico.
3. L'esonero dalle attività pratiche di educazione motoria per un solo giorno sarà concessa dall'insegnante su richiesta scritta e motivata dei genitori.

Art. 36 – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

1. I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da una richiesta scritta, verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.
3. Durante le assemblee e i colloqui individuali, è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.
4. Il documento di valutazione quadrimestrale dell'alunno deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. In caso di grave impedimento da parte di entrambi i genitori, il documento potrà essere ritirato da un adulto munito di delega scritta. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria.

Art. 37 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Il diritto di assemblea dei genitori è regolato dallo statuto degli Organi collegiali sotto descritto nell'art. 65.

CAPO VII

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 38- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche per il supporto all'azione didattica e per il conseguimento delle finalità educative dell'istituto.

1. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
3. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. E' di supporto alle disposizioni e alle direttive emanate dalla Coordinatrice Didattica.
5. Non può procedere ad acquisti senza il preventivo consenso della coordinatrice.
6. Non può assumere iniziative o prendere contatti con le altre istituzioni, agenzie senza il preventivo consenso della Coordinatrice.
7. Annualmente predispone su file e consegnato alle insegnanti infanzia e su registro elettronico per la scuola primaria l'elenco e i dati relativi agli alunni e alle loro famiglie

CAPO VIII
PERSONALE DI CUCINA E DI PULIZIA

Art. 39 – DOVERI DEL PERSONALE

1. Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla Coordinatrice Didattica.
3. In ogni turno di lavoro il personale ausiliario devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. In particolare per il personale di cucina è fatto obbligo seguire le direttive fissate dall'Autorità Sanitaria.

Art. 40 – VIGILANZA – PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario è facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
2. Il personale ausiliario deve assicurare la presenza al piano per la vigilanza dei bambini e degli alunni che si recano ai servizi o che escono dalla classe per qualsiasi motivo.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
5. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
6. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante.
7. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
8. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
9. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Coordinatrice Didattica o dai docenti a uscire dalla Scuola.
10. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dalla portineria, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 41 – MODALITA' PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

1. Il personale ausiliario prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/sezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
2. tutte le circolari e gli avvisi inviate dal telefono della fondazione o consegnate individualmente si intendono regolarmente notificati .

Art. 42 – SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, secondo il calendario e il mansionario consegnato annualmente.
2. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
4. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, attrezzature, giochi.
5. Al termine del servizio tutto il personale ausiliario deve controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente.
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. E' fatto obbligo al personale ausiliario di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
7. Quando necessario controlla la regolazione del riscaldamento.

CAPO IX
LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 43– USO DEL LABORATORI /PALESTRE E DELLE AULE ATTREZZATE

1. L'uso di ogni laboratorio e/o aula attrezzata è disciplinato da specifico regolamento reso pubblico tramite affissione. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dalla Coordinatrice Didattica all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, di tenere il registro del laboratorio, di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Non è possibile l'installazione di nuovi programmi sugli hard disk delle macchine in dotazione a meno che siano provvisti di licenza d'uso (acquistata dalla scuola), freeware o open source.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Coordinatrice le modalità ed i criteri d'uso del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule attrezzate, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Coordinatrice Didattica.
9. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
10. Gli attrezzi e il materiale psicomotorio devono essere integri e dopo il suo utilizzo riordinato in modo adeguato.
11. Per nessun motivo possono essere lasciati appesi (corde), materassi, attrezzi, dopo aver effettuato la lezione, in quanto tale spazio viene giornalmente utilizzato anche per altre attività.
12. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso l'aula delle insegnanti. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
13. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
14. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato alle insegnanti e al personale di segreteria.
15. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

16. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

CAPO X SICUREZZA

Art. 44 – NORME GENERALI PER LA SICUREZZA

1. Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa alla sicurezza e all'evacuazione degli alunni in caso di necessità.
2. I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.
3. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.
4. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto.

CAPO XI PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 45 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 46 –MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Coordinatrice Didattica.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, fatte salve in merito le valutazioni/decisioni della Fondazione.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. La segreteria disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 47 – COMUNICAZIONI DOCENTI/GENITORI

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.

Art. 48– INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione, l'équipe pedagogica illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa.

CAPO XIII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 49 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Coordinatrice
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli e/o le porte d'accesso alla scuola.
5. I tecnici possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, ma se non urgente l'accesso alle aule verrà predisposto dopo l'orario scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Lo scarico e il carico di prodotti alimentari e/o didattici non possono essere effettuati entrando con i mezzi di trasporto in cortile in orario di scuola.
8. Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico, al cortile o al giardino antistante con animali domestici.

CAPO XIV

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 50 - REGOLAMENTO

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle attività extrascolastiche.
4. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, approvate dal Collegio Docenti, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.
5. Per l'effettuazione dei viaggi si devono evitare periodi prossimi alle festività.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.
7. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 1 accompagnatore (nel caso l'insegnante ritenesse opportuno potrà richiedere la presenza di un secondo accompagnatore), se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ausiliario.
8. I genitori possono partecipare solo in casi particolari, su richiesta del Collegio Docenti.
9. Per la scuola dell'infanzia gli accompagnatori devono essere minimo due per ciascuna sezione.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Collegio Docenti, presenta alla Coordinatrice gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Segreteria di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
12. La segreteria, rilascia un tesserino di riconoscimento con le generalità del soggetto e una foto dello stesso.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la valigetta del pronto soccorso e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
14. La Coordinatrice Didattica, qualora si renda necessario, può autorizzare viaggi e visite di istruzione non previsti nel Piano delle attività extrascolastiche della Scuola.
15. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita deve essere data comunicazione scritta alla Coordinatrice e ai genitori.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 51 - REGOLAMENTO

PREMESSA

I computer sono attrezzature che non hanno bisogno semplicemente di un'installazione, ma per un funzionamento migliore devono essere periodicamente controllate e utilizzate in maniera corretta. Fondamentale è quindi la figura del referente di Plesso del laboratorio, che avrà cura di verificare la funzionalità dei computer in relazione ad eventuali segnalazioni ed il **rispetto** del regolamento. Saranno considerati utenti autonomi del laboratorio gli insegnanti che avranno le conoscenze dei programmi che intendono utilizzare e la capacità di gestire le "risorse del computer".

1. ACCESSO AL LABORATORIO

Insegnanti – Alunni.

Gli alunni dovranno essere accompagnati dagli insegnanti.

2. ORARI

Per alunni e insegnanti (attività didattiche): con orario regolamentato ad inizio anno.

Docenti previo controllo della disponibilità del laboratorio.

3. ACCESSO ALLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI DI CLASSE

Insegnanti – Alunni (attività didattiche)

Gli alunni dovranno essere autorizzati dall'insegnante

4. PROBLEMI O GUASTI

SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE al referente ogni problema di funzionamento o eventuale guasto verificatosi durante l'uso delle macchine, per iscritto sull'apposito registro ed oralmente.

5. UTILIZZO DEL LABORATORIO O POSTAZIONE DI CLASSE

Il laboratorio potrà essere utilizzato per i seguenti scopi:

- lavoro con gli alunni:
- preparazione di materiale inerente l'attività scolastica;
- ricerca tramite INTERNET di informazioni, materiale per approfondimenti, ecc
- consultazione di CD - ROM.

6. SALVATAGGIO ATTIVITÀ

Ogni file utile all'attività didattica, senza riferimenti a persone specifiche, potrà essere salvato sull'hard disk in apposite cartelle, da predisporre prima dell'inizio delle attività.

7. PRECAUZIONI ANTIVIRUS

In riferimento ai materiali utilizzabili nel laboratorio è consentito l'utilizzo di CD - ROM non forniti dalla scuola ma, al fine di evitare danni causati da virus informatici, il loro utilizzo sarà possibile solo previo controllo antivirus .

8. INSTALLAZIONE NUOVI SOFTWARE

Non è possibile l'installazione di nuovi programmi sugli hard disk delle macchine in dotazione a meno che siano provvisti di licenza d'uso (acquistata dalla scuola), freeware o open source.

9. OPERAZIONI DI FINE ATTIVITÀ

Al termine di ogni lezione l'insegnante avrà cura di controllare che le impostazioni predefinite non siano state manomesse o modificate dagli alunni e che lo spegnimento delle macchine sia effettuato in modo corretto.

Art. 52 - REGOLAMENTO BIBLIOTECA INSEGNANTI

PREMESSA

La biblioteca scolastica ha lo scopo di raccogliere e di conservare ordinatamente tutti i volumi o altro materiale librario acquistato dalla scuola o donato da enti pubblici o privati per metterlo a disposizione di alunni o docenti per la consultazione o per il prestito.

1. ACCESSO

Insegnanti. Gli alunni dovranno essere accompagnati dagli insegnanti.

2. MODALITÀ

Il richiedente avrà cura di compilare un registro predisposto sul quale indicherà: l'autore, il titolo, l'editore dell'opera richiesta, nonché il nome e il cognome del richiedente, la data di prelievo e, successivamente, la data di restituzione (entro il 31 maggio di ogni anno scolastico).

3. PROBLEMI O GUASTI

L'utente che riceve in prestito un volume deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, facendo presente al responsabile eventuali mancanze o guasti riscontrati.

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca il libro preso in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione con un esemplare della stessa edizione.

4. A CHI RIVOLGERSI

E' individuato un docente responsabile della biblioteca, il quale è tenuto a:

- registrare elettronicamente tutti i volumi e quanto altro materiale entra in biblioteca, al quale applicherà, sulla prima pagina, un bollino con la sigla del plesso e il codice;
- tenere ordinati gli scaffali;
- controllare il registro relativo ai prestiti;
- controllare la restituzione dei libri prestati, riportando sul registro elettronico eventuali smarrimenti;
- riparare libri danneggiati o eliminare quelli particolarmente deteriorati.

Inoltre al responsabile di biblioteca spetta il compito di :

- operare un controllo sui testi in visione per le nuove adozioni;
- visionare cataloghi o materiale librario per procedere a nuovi acquisti.

Art. 53 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA DI CLASSE

- Le biblioteche per gli alunni delle varie classi, sono ubicate nelle diverse aule di appartenenza.
- Ogni docente tutor è responsabile della biblioteca di classe.
- All'inizio di ciascun anno scolastico, il docente responsabile della biblioteca è tenuto a stendere un inventario dei volumi ed a controllare il loro stato.
- Al termine di ogni anno scolastico lo stesso docente dovrà controllare la restituzione dei libri prestati e verificherà lo stato degli stesi, provvedendo a riparare i volumi danneggiati e ad eliminare quelli particolarmente deteriorati o obsoleti.

- Entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, la biblioteca verrà ceduta in buono stato e corredata di inventario alla docente tutor della classe inferiore.
- E' istituita una biblioteca di Istituto la cui responsabilità è affidata alla coordinatrice.

CAPO XVII PALESTRA

Art. 54 - REGOLAMENTO

1. ACCESSO

Insegnanti e alunni. Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dagli insegnanti che sono tenuti alla massima vigilanza al fine di evitare il verificarsi di incidenti.

2. ORARI

Per alunni e insegnanti: con orario regolamentato da ogni singola scuola a cura del responsabile;

3. MODALITÀ'

Al termine dell'attività ogni materiale deve essere riposto ordinatamente negli appositi spazi.

4. PROBLEMI O GUASTI

Le attrezzature devono essere utilizzate in maniera idonea al fine di evitare danneggiamenti. Mancanze di materiale o guasti devono essere segnalati tempestivamente.

5. A CHI RIVOLGERSI

In ogni plesso è nominato un docente responsabile dei sussidi

CAPO XVIII REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 55 REGOLAMENTO

1. ACCESSO

- L'iscrizione al servizio mensa va effettuata tramite richiesta scritta, su modulo prestampato fornito dalla Segreteria.
- L'iscrizione ad anno scolastico in corso sarà possibile solo in base alla disponibilità di posti.
- I bambini non iscritti non possono usufruire del servizio mensa, salvo casi di particolare bisogno e su autorizzazione della Coordinatrice.
- Durante l'anno ci si può ritirare dalla mensa, previa comunicazione scritta.
- Se il bambino usufruisce del servizio mensa solo in determinati periodi o in determinati giorni è richiesta una dichiarazione scritta annuale.
- E' richiesta la giustificazione scritta se il bambino si assenta dalla mensa, per opportune ragioni di tutela del minore.

2. ORARI

Per alunni e insegnanti: con orario regolamentato da ogni singola scuola a cura della Collaboratrice;

3. MODALITA'

- Il numero delle presenze per il pranzo va consegnato volta per volta entro le ore 9.00 al personale incaricato.
- Gli alunni sono assistiti durante il pranzo e fino alla ripresa delle lezioni dagli insegnanti della scuola.
- Il pasto è composto da: primo, secondo, contorno, frutta, pane, acqua.
- Nella sala mensa non è consentito portare alimenti da casa.
- E' possibile usufruire del pasto alternativo solamente per i seguenti motivi:
 - Per allergie o intolleranze alimentare bisogna presentare il certificato medico.
 - Per motivi religiosi bisogna presentare una certificazione annuale in Segreteria.
 - Per problemi di salute temporanei bisogna presentare la richiesta del pediatra o del medico di base.

4. SEGNALAZIONI RECLAMI

Eventuali richieste, segnalazioni o reclami possono essere inoltrati per iscritto alla Coordinatrice didattica.

CAPO XIX GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 56 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La "Fondazione asilo infantile Vescovi" per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla Legge n. 62/2000 sulle scuole paritarie, istituisce il Consiglio d'Istituto, la cui attività è regolata dal presente statuto.

A tal fine, si stabilisce la costituzione di un unico Consiglio per le scuole presenti nell'Istituto, cioè Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Oltre a tale Consiglio si articoleranno anche i seguenti organi collegiali: comitato scuola-famiglia per la scuola dell'infanzia e comitato scuola-famiglia per la scuola

primaria, il collegio docenti, l'assemblea dei genitori.

Art. 57 - FINALITA' ISTITUZIONALI

In considerazione della particolare fisionomia della Fondazione, rappresentata dal Parroco pro-tempore, e le sue specifiche finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico progetto educativo, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al Parroco pro-tempore spetta in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

Art. 58 - CAPITOLO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO COMPOSIZIONE

Il Consiglio D'istituto (C.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- Presidente Fondazione (Parroco pro-tempore Presidente di diritto del Consiglio d'istituto)
- Coordinatore didattico nominato dalla Fondazione
- Presidente comitato scuola/famiglia scuola primaria (eletto tra i rappresentanti dei genitori nella prima seduta del comitato scuola/famiglia)
- Presidente comitato scuola/famiglia scuola infanzia (eletto tra i rappresentanti dei genitori nella prima seduta del comitato scuola/famiglia)
- Collaboratrice scuola primaria (vicaria e segretaria del consiglio)
- Collaboratrice scuola infanzia
- Un rappresentante del personale non docente eletto da quest'ultimo.

L'appartenenza ai rispettivi settori (infanzia, primaria) dei docenti, non docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione e la permanenza di membro del C.I.

La cessazione dal servizio scolastico per i docenti e non docenti ovvero la cessazione della frequenza dell'alunno per i genitori comporterà la decadenza automatica da membro del C.I. Quest'ultimo stabilirà l'eventuale necessità di elezioni suppletive.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I. a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

Art. 59 – ATTRIBUZIONI

Il C.I., fatte salve le competenze specifiche del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e degli altri organi collegiali, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio.

In particolare:

- a) definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo.
- b) adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti.
- c) dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- e) promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare

interesse educativo;

f) regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

g) propone all'Amministrazione della Fondazione indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e dotazioni librerie.

h) indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 60 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il presidente del C.I. (Parroco pro-tempore) convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli. Egli elegge alla prima seduta il vice-presidente il quale, in caso di impedimento o di assenza del presidente, esercita, di diritto, tutte le sue funzioni.

Art. 61 - DURATA IN CARICA

Il C.I. dura in carica un anno ed esercita le proprie funzioni sino all'insediamento del nuovo consiglio.

Art. 62- CONVOCAZIONI, ORDINE DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE

Il C.I. dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della scuola e in orario non scolastico.

La data e l'ora della convocazione vengono stabilite dal Presidente della Fondazione che provvede a far pervenire ai consiglieri la convocazione almeno cinque giorni prima della data fissata, unitamente all'ordine del giorno.

Copia della convocazione e del relativo ordine del giorno dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito Albo d'istituto.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola ed esposte nella sala insegnanti.

Le deliberazioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei consiglieri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda persone. In ogni altro caso, la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che un terzo dei consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

Art. 63 - RIUNIONE CONGIUNTA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Su convocazione del Presidente della Fondazione, possono aver luogo riunioni congiunte dei vari organi collegiali per la discussione e decisione su problemi di comune interesse riguardanti aspetti

fondamentali della vita dell'istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia a quanto previsto per le riunioni del C.I., sotto la presidenza del Parroco pro-tempore, in quale dovrà designare in apertura un segretario per la stesura del verbale.

Art. 64 - CAPITOLO II - COMITATI SCUOLA FAMIGLIA – COMPOSIZIONE

Il Comitato scuola/famiglia della scuola primaria è composto dal Coordinatore didattico, da tutti gli insegnanti in servizio, insegnanti tutor e specialisti, da cinque genitori rappresentanti delle cinque classi eletti nella votazione degli organi collegiali di settembre/ottobre.

Il comitato scuola/famiglia dell'infanzia è composto dal Coordinatore didattico, da tutti gli insegnanti in servizio e dai genitori rappresentanti delle sezioni eletti nella votazione degli organi collegiali del mese di ottobre.

Art. 65 – COMPETENZE

I Comitati scuola famiglia si riuniscono almeno due volte l'anno col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

I comitati possono esprimersi anche riguardo ad altri argomenti legati al buon andamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento delle classi) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

I comitati eleggono nel loro interno alla prima seduta tra i rappresentanti di ogni classe il Presidente del Comitato scuola famiglia che parteciperà alle riunioni del C.I.

Art. 66 - CAPITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI - COMPOSIZIONE E RIUNIONI

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli indirizzi o gradi di scuola, infanzia e primaria. E' presieduto dal parroco pro-tempore e in sua assenza dal coordinatore didattico.

Esercita le funzioni di segretario un docente, designato dal dirigente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore didattico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 67 – COMPETENZE IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo.
- b) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia

in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

- c) provvede all'adozione dei libri di testo.
- d) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica.
- e) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.
- f) nell'adozione delle proprie deliberazioni, il Collegio de Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del comitato Scuola Famiglia.

Nella prima adunanza il Collegio docenti esprime parere motivato sull'organigramma dei docenti.

Art 68 - PROGETTAZIONE INFANZIA E PRIMARIA

Le equipe composte dalle insegnanti di ciascun ordine di scuola si riuniscono periodicamente, con o senza la presenza della coordinatrice, per progettare, monitorare e condividere la progettazione e la programmazione, preparare colloqui e assemblee, feste ed iniziative programmate. (AGGIUNTO)

Art. 69 - CAPITOLO IV ASSEMBLEA DEI GENITORI - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.

I rappresentanti di classe e d'istituto costituiscono il comitato dei genitori dell'istituto.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto, preferibilmente in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Coordinatore didattico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del comitato dei genitori o del 20% dei genitori del plesso interessato. Ad esse possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Il Presidente della Fondazione autorizza la convocazione dell'assemblea d'istituto e vi provvede dandone comunicazione a tutti i genitori almeno cinque giorni prima mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea di classe è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe.

L'assemblea di istituto è presieduta dal Presidente della Fondazione, affiancato da un segretario scelto in seno al comitato dei genitori.

All'Assemblea di Classe o d'istituto possono partecipare il coordinatore didattico e gli insegnanti rispettivamente di classe o dell'istituto, a seconda dell'ordine del giorno.

Art. 70 - CONCLUSIONI DELLE ASSEMBLEE

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, verbale con indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'istituto nell'apposito settore riservato agli organi collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio di istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

Le conclusioni delle assemblee devono essere comunicate al collegio docenti ovvero al consiglio d'istituto, a meno che l'assemblea non ne ravvisi la necessità, motivandolo nelle conclusioni

Art. 71 – CAPITOLO V - ESERCIZIO DEL VOTO – NORME COMUNI - ELETTORATO

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente statuto spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale non docente e docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, predisposti in ordine alfabetico.

Art. 72- INTERPRETAZIONE, INTEGRAZIONE, E MODIFICABILITA' DELLO STATUTO

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Statuto o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è la Fondazione.

Art. 73 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31/10/2023