



ISTITUTO GIUNTINI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PONTASSIEVE (FI),
VIA DEL CAPITANO 2

IL PRESENTE REGOLAMENTO È FRUTTO
DEL LAVORO CONDIVISO DEI DOCENTI E
DEI GENITORI MEMBRI DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO.
È STATO APPROVATO IN CONSIGLIO
CON DELIBERA DEL 02/03/2017.

AGGIORNAMENTI:

09/09/2022

29/03/2023

09/09/2024

La scuola è un'istituzione informata ai valori di democrazia, di ricerca, di esperienza sociale e volta allo sviluppo armonioso del bambino in tutte le sue dimensioni. La vita scolastica si basa sulla libertà di 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 di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Si rende necessario, pertanto, non solo insegnare le norme, ma anche il rispetto di esse attraverso l'esercizio di tutte le funzioni che consentono di apprezzare il valore della legalità. Il presente regolamento nasce infatti dalla precisa convinzione che la condivisione e il rispetto delle regole sia il punto di partenza per poter vivere in un clima sereno, dove ogni bambino riesce a sperimentare emozioni positive e a tirare fuori il proprio potenziale. Vivere nel rispetto delle regole significa prendere coscienza che le proprie azioni hanno delle conseguenze e, quindi, imparare a controllare e valutare il rischio dei propri gesti nell'interazione con gli altri in ogni contesto. Allo stesso tempo l'adulto educante svolge un ruolo dirimente in quanto non solo avrà il compito di dare un senso alle regole ma di viverle davvero, ricordandosi che i bambini imparano principalmente attraverso l'esperienza e il mimetismo. Ecco che, così intesa, la regola diventa strumento di protezione, di prosocialità, di mediazione, di negoziazione. Tale regolamento di istituto si configura quindi come la carta normativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il seguente regolamento è strutturato in quattro parti:

- Regolamento della scuola dell'infanzia.
- Regolamento della scuola primaria.
- Regolamento valevole per tutto l'istituto.
- Regolamento degli organi collegiali.



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

INDICE

1	ENTRATA	P. 7
2	USCITA	P. 7
3	ENTRATA POST. E USCITA ANT.	P. 8
4	COLAZIONE DEL MATTINO	P. 8
5	MENSA	P. 8
6	NANNA SEZ. GNOMI VERDI	P. 9
7	SERVIZI AGGIUNTIVI	P. 9
8	GESTIONE DELLE ASSENZE	P. 9
9	COMPLEANNI	P. 10
10	GOOGLE FOR EDUCATION	P. 10
11	COMUNIC. SCUOLA-FAMIGLIA	P. 10
12	ABBIGLIAMENTO	P. 11

INDICE

13	OGGETTI PERSONALI	P. 11
14	MATERIALE NECESSARIO	P. 11
15	UTILIZZO SPAZI INTERNI	P. 12
16	UTILIZZO SPAZI ESTERNI	P. 12
17	VACCINAZIONI	P. 12
18	CASSA SCOLASTICA	P. 13
19	PANNOLINO E CIUCCIO	P. 13
20	ISCRIZIONE ANTICIPATARI	P. 13

1. ENTRATA

I bambini possono entrare regolarmente a scuola **dalle ore 8:00 alle ore 9:00** dal lunedì al venerdì. Si raccomanda di rispettare questo limite di accesso flessibile per far sì che il bambino possa fruire correttamente dell'attività didattica. I bambini della sezione **Gnomi Verdi**, passando dall'accesso di Via del Capitano, saranno accompagnati all'ingresso esterno dell'**aula Pasquini** e affidati alla cura di un'insegnante che accoglie il bambino e lo accompagna al proprio armadietto per riporre gli effetti personali. I bambini della sezione **Gnomi Rossi e Gnomi Blu**, passando dall'accesso di Via del Capitano, saranno accompagnati alla **portineria** e affidati alle cure di un operatore volontario il quale accoglie il bimbo, lo accompagna al proprio **armadietto** per riporre gli effetti personali. Il bambino quindi si recherà in **sezione** dove troverà un insegnante e/o un operatore volontario. Gli adulti accompagnatori dovranno ricordarsi di registrare correttamente le **presenze a mensa** e le eventuali uscite anticipate nell'apposito **tabellone** all'ingresso. Al momento della consegna sarebbe opportuno non chiamare l'insegnante impegnato in sezione, se non per comunicazioni urgenti. Per ogni altra informazione si invitano le famiglie a scrivere una **mail** all'indirizzo fornito al momento dell'iscrizione oppure a mettersi in contatto con la segreteria o la direzione.

2. USCITA

Gli adulti che vengono a riprendere i bambini della sezione **Gnomi Verdi** si recheranno tra le **15:40 e le 16:00** presso l'ingresso esterno dell'**Aula Pasquini**. Una finestra di uscita più ampia e un luogo dedicato solo ai piccolini consente loro una maggiore serenità nel momento dell'uscita, dando alle insegnanti un tempo più consono per una restituzione precisa, indicando come si è svolta la giornata. L'insegnante della sezione **Gnomi Rossi e Gnomi Blu** accompagnerà i bambini presso l'ingresso di Via del Capitano per la consegna al genitore o all'adulto delegato secondo il seguente orario:

15:55 sezione Gnomi Rossi

16:00 sezione Gnomi Blu

Oltre all'uscita pomeridiana sono possibili **due uscite antimeridiane** da comunicare, indicando il nome del bambino nel prospetto sul tabellone di ingresso:

12:10 uscita prima del pranzo

13:00 uscita dopo il pranzo

Se si utilizza la finestra di uscita antimeridiana **non è possibile rientrare**.

3. ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

Laddove la famiglia, per un giustificato motivo, avesse bisogno di **accompagnare il bambino oltre le ore 9:00** o **ritirarlo prima dell'uscita antimeridiana o post meridiana**, dovrà essere **compilato l'apposito modulo** disponibile sul sito internet della scuola nella sezione modulistica e consegnato in portineria al momento della consegna o del ritiro del bambino. In caso di visita medica sarà possibile far uscire il bambino all'orario desiderato e, se la famiglia lo vorrà, riaccompagnarlo a scuola.

4. COLAZIONE

La merenda per la ricreazione viene fornita dal servizio che gestisce la refezione scolastica e pertanto si raccomanda di non portare merende da casa.

5. MENSA

Il servizio mensa viene **fornito dal Comune di Pontassieve** e, per fruirne, è necessario fare **l'iscrizione al servizio** ogni anno da Febbraio a Giugno sul portale *online* raggiungibile nella sezione "mensa" del sito *internet* della scuola. La mensa viene **servita in sezione** e il momento del pranzo va dalle 12:00 alle 12:45 circa. Il pranzo dovrà essere **prenotato** apponendo una P o una X nel prospetto del tabellone di ingresso. Laddove si richiedesse il **pasto in bianco** dovrà essere indicata una B. Se tale richiesta viene effettuata per più di tre giorni consecutivi è necessario presentare un certificato medico all'ufficio mensa del Comune di Pontassieve. Per **regimi alimentari particolari** dovrà essere fatta **richiesta specifica** al momento dell'**iscrizione al servizio**. Considerando la refezione scolastica un importante momento didattico, nella nostra scuola non è consentito uscire per il pranzo e rientrare per lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane.

6. NANNA SEZIONE GNOMI VERDI

Per i bambini della sezione dei tre anni nel primo pomeriggio è prevista la nanna tra le **13:30 e le 15:00** circa. Ogni bambino ha la **propria lettiga** distinguibile dal nome e della foto. Alle famiglie ad inizio anno vengono forniti due **copri lettiga** dalla scuola, mentre ciò che serve sopra (lenzuolo/copertina/sacco a pelo/cuscino a seconda delle abitudini del bambino) sarà cura delle famiglie consegnarlo alla scuola in una **sacca** con sopra indicato il **nome** del bambino. Il **cambio** del corredo per la nanna avverrà **ogni 15 giorni** nella giornata del venerdì. Se durante l'anno scolastico taluni **bambini** perdono l'abitudine del **sonno** pomeridiano saranno accolti nella sezione degli Gnomi Rossi.

7. SERVIZI AGGIUNTIVI

Oltre alla fruizione delle 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00 c'è la possibilità per le famiglie di attivare, con un costo ulteriore, due servizi aggiuntivi:

- **PRESCUOLA:** consente di portare il bambino a scuola dalle **7:30**
- **POSTSCUOLA** consente di lasciare il bambino a scuola fino alle **17:10**

L'attivazione di tali servizi è a **totale discrezione** delle **famiglie** nel senso che, ad esempio, taluni potranno decidere di attivarlo tutti i giorni, tali altri un giorno la settimana, altri ancora una sola volta durante l'anno scolastico inviando una mail alla segreteria per informare della fruizione del servizio. Questi servizi sono **attivi tutti i giorni** e sono gestiti da **personale volontario religioso** e/o da **personale volontario laico**. Per attivare i servizi aggiuntivi, ai fini assicurativi, è necessario **compilare e presentare in segreteria il modulo:** iscrizione ai servizi aggiuntivi.

8. GESTIONE DELLE ASSENZE

Per **ogni tipo di assenza** è necessario inviare una **mail** alla **segreteria**, indicando la **motivazione** dell'assenza stessa. Per rientrare in seguito ad una assenza superiore a cinque giorni non è necessario presentare il certificato medico.

9. COMPLEANNI

Laddove le famiglie lo desiderino, è possibile per i bambini festeggiare il proprio **compleanno** con i loro amici. Possono essere portati a scuola **prodotti confezionati** e/o prodotti acquistati in un forno o in una pasticceria, corredati dallo **scontrino di acquisto**.

10. GOOGLE WORKSPACE FOR EDU

Il nostro Istituto utilizza i **servizi della Google Workspace for Education** con dominio **@scuolagiuntini.it**. I genitori all'avvio dell'anno scolastico, una volta firmata la **liberatoria**, riceveranno l'**account istituzionale** del proprio figlio che sarà così composto **nome.cognome@scuolagiuntini.it**. Con quell'account la famiglia avrà accesso a tutte le applicazioni della *Google Workspace for Education*, fra cui **Google Classroom** su cui gli insegnanti caricheranno **documentazione audiovisiva** delle attività svolte in classe.

11. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Al momento della **restituzione** dei bambini le insegnanti potranno dare alcune semplici comunicazioni circa l'andamento della giornata, se necessario. Durante l'anno scolastico sono organizzati questi **momenti di scambio programmati e strutturati**, a cui è auspicabile partecipino entrambi i genitori. Ad assemblee e colloqui **non possono partecipare adulti terzi**, se non dietro autorizzazione scritta di entrambi i genitori.

- 1) **Assemblea** di inizio anno della **scuola** in cui vengono presentati i progetti e le novità dell'anno scolastico
- 2) **Assemblea** di inizio anno della **sezione** in cui l'insegnante coordinatore illustra la programmazione annuale e vengono eletti i rappresentanti di sezione.
- 3) **Colloquio** al termine dell'**inserimento** tra il team docenti della sezione Gnomi Verdi e le singole famiglie con lo scopo di conoscere abitudini e routine dei bambini.
- 4) **Colloquio** a **metà** anno scolastico.
- 5) **Colloquio** al **termine** dell'anno scolastico.
- 6) **Colloquio** di **verifica** con le famiglie della sezione **Gnomi Blu** al termine del percorso dell'anno scolastico.

Le famiglie hanno a disposizione le **mail istituzionali** di tutti gli insegnanti della sezione, attraverso le quali poter comunicare e chiedere colloqui ulteriori, specificando che non saranno inviate risposte né al di fuori dell'orario di lavoro né nel fine settimana, a meno che la comunicazione non abbia il carattere dell'urgenza.

12. ABBIGLIAMENTO

Si raccomanda che i bambini abbiano un **abbigliamento comodo** e, per incentivare l'autonomia dei bambini, **si sconsiglia** caldamente l'utilizzo di body, pantaloni con i bottoni, scarpe con i lacci. Quando è prevista l'attività di psicomotricità si raccomanda che i bimbi abbiano un abbigliamento adeguato per il movimento.

13. OGGETTI PERSONALI

E' consentito portare da casa l'**oggetto transizionale** o l'**oggetto** con cui il bambino è solito **addormentarsi**, materiale che sarà riposto nell'armadietto personale. Si raccomanda di **non portare altro materiale** da casa per il quale la **scuola declina** ogni **responsabilità** rispetto ad eventuali sparizioni o danneggiamenti.

14. MATERIALE NECESSARIO

Al momento dell'**avvio del percorso alla scuola dell'infanzia** è necessario portare:

- 4 **foto** formato tessera
- **Grembiule** rosa o azzurro aperto sul davanti
- **Calzini antiscivolo** per la psicomotricità
- 1 **cambio personale completo** (pantaloni, canottiera, maglietta, felpa, calzini, 3/4 paia di mutande, scarpe). Tale cambio dovrà essere posto in una **sacca** su cui apporre il **nome**. Si raccomanda di **etichettare tutto** il materiale contenuto nella sacca. Tale cambio sarà necessario portarlo a scuola all'avvio di ogni anno scolastico, di riportarlo laddove vengano consegnati indumenti sporchi e di variarlo al cambiare delle stagioni.
- **Occorrente** per la **nanna** (cuscino/lenzuolo di sopra/copertina).

15. UTILIZZO SPAZI INTERNI

Ad ogni sezione è destinata un'aula ad uso esclusivo, mentre sono da considerarsi spazi comuni l'ingresso, il salone, il corridoio, i bagni, la stanza delle nanne e della psicomotricità, l'Aula Pasquini.

16. UTILIZZO SPAZI ESTERNI

Alla sezione degli **Gnomi Verdi** è destinato il cortile posto sul fronte dell'edificio, mentre alla sezione **Gnomi Rossi e Gnomi Blu** il cortile interno denominato cortile in ghiaia.

17. VACCINAZIONI

Il DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017 ha introdotto l'**obbligo vaccinale** (relativo ad alcune vaccinazioni) **per i minori di età compresa tra zero e sedici anni** e per tutti i minori stranieri non accompagnati e il mancato assolvimento di questo obbligo comporta la **decadenza dall'iscrizione, il conseguente blocco della frequenza** e la **sanzione pecuniaria da 100 a 500 euro**, da comminare da parte di ASL. Non dovrà essere presentato certificato vaccinale al momento dell'iscrizione ma il controllo avverrà secondo la seguente procedura:

- la Direzione trasmette all'aziende sanitarie locali, entro il **10 marzo**, l'elenco degli iscritti.
- **entro il 10 giugno** ASL restituisce alle scuole i summenzionati elenchi con l'indicazione dei soggetti che non risultino in regola con gli obblighi vaccinali, che non rientrino nelle situazioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione;
- **nei dieci giorni successivi** all'acquisizione degli elenchi con le indicazioni succitate, la Direzione invita i genitori a depositare, **entro il 10 luglio 2023**, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL competente;
- dopo il suddetto invito, la Direzione trasmette all'ASL, **entro il 20 luglio 2023**, la documentazione presentata o la comunicazione dell'eventuale mancato deposito, ricorrendo i presupposti, per l'applicazione delle sanzioni.

18. CASSA SCOLASTICA

Ogni anno sarà richiesto alle famiglie un **contributo di 25 euro** per l'acquisto di materiale didattico e ludico, specificando che non verrà richiesto di portare altro materiale da casa per lo svolgimento delle attività didattiche.

19. PANNOLINO E CIUCCIO

E' possibile accedere alla sezione Gnomi Verdi anche se ancora i bambini indossano il **pannolino** e/o utilizzano il **ciuccio**. Per il cambio si chiederà alla famiglia di **consegnare** alla **scuola** i pannolini e si specifica che il cambio verrà effettuato dagli insegnanti e/o dagli operatori volontari, **in verticale** non essendo presente una *nursery* nei nostri servizi igienici.

20. ISCRIZIONE ANTICIPATARI

E' possibile iscrivere alla scuola dell'infanzia i bambini che **compiranno tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione**. L'iscrizione dei bambini anticipatori viene **accolta con riserva**, che sarà sciolta positivamente al termine ministeriale delle iscrizioni, laddove i posti disponibili non siano stati tutti occupati da bambini che compiono tre anni entro l'anno dell'iscrizione (*cfr.* punto 9 parte III). Nella primavera del I anno di frequenza viene organizzato un **colloquio** tra il *team* insegnanti della sezione e i genitori, dove la scuola indicherà se è **opportuno trattenerne** il bambino nella sezione dei tre anni, oppure **proseguire** il percorso da anticipatorio. La **decisione** spetta comunque alla **famiglia**.



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

INDICE

1	ENTRATA	P.17
2	ORARIO DELLE LEZIONI	P.17
3	USCITA	P.18
4	ENTRATA ANT. E USCITA POST.	P.18
5	RICREAZIONE	P.18
6	MENSA	P.19
7	SERVIZI AGGIUNTIVI	P.19
8	GESTIONE DELLE ASSENZE	P.20
9	GOOGLE WORKSPACE FOR E.	P.20
10	VERIFICHE ACCERT. COMP,	P.20
11	GESTIONE DEI COMPITI	P.21
12	COMUNIC. SCUOLA/FAMIGLIA	P.21

INDICE

13	ABBIGLIAMENTO ED. MOTORIA	P.22
14	MATERIALE NECESSARIO	P.22
15	GREMBIULE	P.22
16	USCITA AUTONOMA	P.23
17	USCITA ANT. MOT. SPORTIVI	P.23
18	COMPLEANNI	P.23
19	VACCINAZIONI	P.24
20	ATT. DIDATTICHE A PAGAMENTO	P.24
21	REGISTO ELETTRONICO	P.24 BIS

1. ENTRATA

I bambini possono entrare regolarmente a scuola **dalle ore 8:00 alle ore 8:20** dai **cancelli** posti su **via della Resistenza** o su **via Tanzini**. Il cortile sarà vigilato da un operatore volontario, mentre in classe il bambino troverà ad accoglierlo l'insegnante della prima ora. Si raccomanda di **rispettare l'orario di ingresso** per consentire ai bambini di **fruire correttamente e con il giusto tempo dell'attività didattica**. In seguito a tre ritardi consecutivi le famiglie riceveranno una segnalazione dalla Direzione.

2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'**orario modulare di 30 ore settimanali**, da 60 minuti ciascuna, **nelle classi I e II** è così distribuito:

Lunedì e Mercoledì: 8:00-16:30

Martedì, Giovedì e Venerdì: 8:00-13:10

L'**orario modulare di 30 ore settimanali**, da 60 minuti ciascuna, **nelle classi III, IV e V** è così distribuito:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì : 8:00-13:10

Martedì, Giovedì: 8:00-16:30

La **ricreazione del mattino** va dalle ore **11:10 alle ore 11:30**, il **pranzo** viene servito in classe alle ore **13:10** circa e la **ricreazione del pomeriggio** va dalle **13:50 alle 14:30**. Tali **orari** sono **flessibili** rispetto all'organizzazione dell'attività didattica in quanto nella nostra scuola, per precisa volontà pedagogica, **non suona la campanella** a scandire l'orario. Gli insegnanti quindi possono variare taluni orari sulla base delle esigenze dei bambini e della corretta fruizione dell'attività didattica.

3. USCITA

I bambini saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora sul **cortile di gomma verde adiacente a via della Resistenza** nei seguenti orari:

13:10 - Uscita antimeridiana

14:10 - Uscita interscuola

16:30 - Uscita pomeridiana / uscita del doposcuola

Si specifica che una volta usciti dalla scuola **non è consentito accedervi nuovamente** fino alla giornata successiva.

4. ENTRATA POST. / USCITA ANT.

Laddove la famiglia, per un giustificato motivo, avesse bisogno di **accompagnare il bambino oltre le ore 8:20 o ritirarlo prima dell'uscita antimeridiana o post meridiana**, dovrà essere compilato l'apposito modulo disponibile sul sito *internet* della scuola nella sezione modulistica e consegnato in portineria al momento della consegna o del ritiro del bambino che **avverrà dall'ingresso di via del Capitano**. In caso di visita medica sarà possibile far uscire il bambino all'orario desiderato e, se la famiglia lo vorrà, riaccompagnarlo a scuola.

5. RICREAZIONE

La **merenda** per la ricreazione viene **fornita dal servizio che gestisce la refezione scolastica** e pertanto si raccomanda di non portare merende da casa. I bambini fruiranno della ricreazione o in classe (in ogni aula è stato strutturato un angolo gioco) o in cortile.

6. MENSA

Il **servizio mensa** viene fornito dal **Comune di Pontassieve** e, per fruirne, è necessario fare l'**iscrizione al servizio** ogni anno da Febbraio a Giugno sul **portale online** presente nella sezione mensa del sito *internet* della scuola. Il **pranzo** viene **servito in classe** tra le **13:10 e le 13:50** circa. I bambini comunicheranno la **propria presenza alla mensa** e l'eventuale richiesta di pasto in bianco all'**operatrice del servizio mensa**. Per ulteriori comunicazioni i genitori possono contattare per *mail* la segreteria. Se la richiesta del pasto in bianco viene effettuata per più di tre giorni consecutivi è necessario presentare un certificato medico all'ufficio mensa del Comune di Pontassieve. Per **regimi alimentari particolari** dovrà essere fatta **richiesta specifica** al momento dell'iscrizione al servizio. Considerando la refezione scolastica un importante momento didattico, nella nostra scuola **non è consentito uscire per il pranzo** e rientrare per lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane.

7. SERVIZIO AGGIUNTIVI

L'orario curricolare descritto al punto 2 può essere ampliato, con un costo ulteriore rispetto alla retta, attraverso i seguenti servizi aggiuntivi:

Prescuola - consente di portare il bambino a scuola dalle ore **7:30** con accesso da Via della Resistenza. Il servizio viene svolto nel locale ex-refettorio ed è gestito da personale volontario religioso.

Interscuola - nelle giornate in cui è prevista l'uscita antimeridiana i bambini possono **pranzare scuola** ed uscire alle ore **14:10**.

Doposcuola - consente di effettuare i **compiti** a scuola con un insegnante dedicato nelle giornate in cui non è previsto il pomeriggio con uscita alle ore **16:30**.

Postscuola - consente di lasciare il bambino **a scuola fino alle 17:10**. Il servizio viene svolto nel salone della scuola dell'infanzia, per questo il ritiro del bambino avverrà dall'ingresso di **via del Capitano**. Il servizio è gestito da personale volontario laico.

8. GESTIONE DELLE ASSENZE

Per ogni tipo di assenza è **necessario inviare una mail** alla segreteria indicando la **motivazione dell'assenza stessa**. Per rientrare in seguito ad una assenza superiore a cinque giorni non è più necessario presentare il certificato medico.

9. GOOGLE WORKSPACE FOR EDU

Il nostro Istituto utilizza i **servizi della Google Workspace for Education** con dominio **@scuolagiuntini.it**. I genitori all'avvio dell'anno scolastico, una volta ricevuta la **liberatoria**, riceveranno l'**account istituzionale** del proprio figlio che sarà così composto **nome.cognome@scuolagiuntini.it**. Con quell'account la famiglia avrà accesso a tutte le applicazioni della *Google Workspace for Education*, prima fra tutti **Google Classroom** su cui gli insegnanti caricheranno **materiale digitale integrativo alle lezioni e foto e video delle attività svolte in classe**. L'utilizzo dei dispositivi digitali all'interno della scuola e la gestione di materiale digitale integrativo è disciplinato dal **Piano di Didattica Digitale Integrata** e dal **Documento di E-policy**, specificando che è severamente vietato introdurre a scuola qualsivoglia dispositivo digitale personale se non dietro specifica autorizzazione della direzione e/o del team insegnanti, oppure se non perché necessario al proprio Piano Didattico Personalizzato.

10. VERIFICHE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

Nelle classi prima e seconda **gli esiti e le verifiche delle prove** scritte, se richiesti, saranno visionabili dai genitori in sede di **colloquio**. In classe terza, quarta e quinta la valutazione formativa delle prove orali e scritte sarà registrata sul **diario**, richiedendo la controfirma del genitore. Le verifiche scritte, se richieste, potranno essere visionabili dai genitori in sede di colloquio, non essendo inviate a casa. Le verifiche scritte verranno archiviate dalla Segreteria per un anno.

11. GESTIONE DEI COMPITI

Essendo previsto un tempo scuola modulare, gli insegnanti oltre ad assegnare compiti nel fine settimana **assegnano compiti anche durante la settimana**, nelle giornate in cui non è previsto il pomeriggio. Per gli alunni assenti non saranno assegnanti **compiti**, ma il l'alunno recupererà una volta rientrato in classe. Laddove si tratti di un'assenza prolungata, sarà cura dell'insegnante coordinatore della classe prendere accordi con la famiglia per organizzare un recupero.

12. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico sono organizzati i seguenti **momenti di scambio programmati e strutturati** a cui è auspicabile partecipino entrambi i genitori. Ad assemblee e colloqui non possono partecipare adulti terzi, se non dietro autorizzazione scritta di entrambi i genitori.

- 1) **Assemblea** di inizio anno della **scuola** in cui vengono presentati i progetti e le novità dell'anno scolastico
- 2) **Assemblea** di inizio anno della **classe** in cui l'insegnante coordinatore illustra la programmazione annuale e vengono eletti i rappresentanti di classe.
- 3) **Colloquio** tra la **fine di novembre e l'inizio di dicembre** tra la famiglia, l'**insegnante coordinatore e un insegnante specialista**.
- 4) **Colloquio** per la **consegna e l'illustrazione del documento di valutazione del I quadrimestre**.
- 5) **Colloquio** nel mese di **aprile** tra la famiglia, l'**insegnante coordinatore e tutti gli insegnanti specialisti**.
- 6) **Colloquio** per la **consegna e l'illustrazione del documento di valutazione del II quadrimestre**.

Le famiglie hanno a disposizione le **mail istituzionali** di tutti gli insegnanti della classe attraverso le quali poter comunicare e chiedere colloqui ulteriori, specificando che non saranno inviate risposte né nel al di fuori dell'orario di lavoro né nel fine settimana, a meno che la comunicazione non abbia il carattere dell'urgenza.

13. ABBIGLIAMENTO ED. MOTORIA

Nei giorni nei quali è prevista l'ora di **educazione motoria**, è indispensabile che i bambini vengano a scuola con un **abbigliamento adeguato a fare sport** (scarpe da ginnastica e abbigliamento comodo). Laddove avessero un **abbigliamento diverso**, per ragioni di sicurezza, i bambini **non potranno effettuare** le attività programmate. Coloro che lo desiderassero, potranno cambiarsi nei bagni, una volta terminata l'attività, per cambiarsi la maglietta.

14. MATERIALE NECESSARIO

Alla **consegna del documento di valutazione del II quadrimestre** le famiglie riceveranno dall'insegnante coordinatrice la **lista del materiale necessario per la classe successiva**. Per la **classe prima** tale lista sarà fornita all'**incontro** organizzato nel mese di giugno tra tutte le famiglie dei bambini iscritti e il *team* docenti della classe. Oltre alla lista del materiale necessario si invitano le famiglie ad **acquistare il diario che la scuola propone**. Essendo infatti il diario per la nostra scuola un indispensabile strumento didattico, è molto utile che tutti i bambini abbiano lo stesso. Inoltre nel corso dell'anno potrà essere richiesto alle famiglie l'acquisto di **eserciziar**i a corredo di libri di testo, di **eserciziar**i per le **classi II e V** per la preparazione alle **prove INVALSI**, del **libro di francese per la classe V**, dei **sussidi didattici per le vacanze estive**. I **libri di testo** invece sono **forniti gratuitamente dai punti vendita** indicati annualmente dal **Comune di Pontassieve** dietro presentazione della **cedola libraria** fornita dalla scuola.

15. GREMBIULE VERDE

Si richiede che tutti i bambini della scuola primaria indossino il **grembiule verde** che da sempre rappresenta il nostro Istituto. Il grembiule **viene acquistato in segreteria** al costo di **euro 20,00**, oppure si può decidere di avere **gratuitamente un grembiule usato**. Per questo si invitano le famiglie a restituire alla segreteria i grembiuli che non stanno più ai bambini, purché in buono stato.

16. USCITA AUTONOMA

I genitori dei **bambini delle classi IV e V** potranno fare richiesta al *team* insegnanti della classe perché il proprio figlio **esca autonomamente** al termine delle lezioni o delle attività didattiche aggiuntive (interscuola / doposcuola) presentando la **documentazione richiesta debitamente compilata alla segreteria**. Se la domanda, **vagliata dal team docenti** della classe sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/09/2014 e disponibile nella sito della scuola, viene accolta, la famiglia riceverà l'**autorizzazione all'uscita autonoma** del proprio figlio con sopra indicata la decorrenza. L'autorizzazione all'uscita autonoma, a meno che venga revocata per una precisa motivazione, ha **validità per un anno scolastico** e comprende anche l'**uscita da attività didattiche in orario extra curricolare** e dal **centro estivo**, ma non l'uscita da luoghi diversi rispetto alla scuola (es: stazione ferroviaria al termine di un'uscita didattica)

17. USCITA ANTICIPATA PER MOTIVI SPORTIVI

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 e della Nota MIUR 2065 del 02/03/2011, l'Istituto valuta la possibilità di consentire l'**uscita anticipata** rispetto al regolare termine delle lezioni per **motivi sportivi** dietro presentazione da parte della famiglia della dovuta **documentazione debitamente compilata** e del **numero** e della data dell'**iscrizione** ad una **Federazione sportiva** regolarmente iscritta al **C.O.N.I.** La concessione all'uscita anticipata per motivi sportivi ha **validità per un anno scolastico** a meno che non venga revocata dal *team* insegnanti della classe sulla base dell'andamento didattico del bambino.

18. COMPLEANNI

Laddove le famiglie lo desiderino, è possibile per i bambini festeggiare il proprio **compleanno** con i loro amici. Possono essere portati a scuola **prodotti confezionati** e/o prodotti acquistati in un forno o in una pasticceria, corredati dallo **scontrino di acquisto**. Ciò che i genitori vorranno portare dovrà essere lasciato alla portineria di Via del Capitano.

19. VACCINAZIONI

Il DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017 ha introdotto l'**obbligo vaccinale** (relativo ad alcune vaccinazioni) **per i minori di età compresa tra zero e sedici anni** e per tutti i minori stranieri non accompagnati e il mancato assolvimento di questo obbligo per coloro che frequentano la scuola primaria comporta la sola **sanzione pecuniaria da 100 a 500 euro**, da comminare da parte di ASL secondo la procedura prevista dall'articolo 1, comma 4, del DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017. Non dovrà essere presentato certificato vaccinale al momento dell'iscrizione ma il controllo avverrà secondo la seguente procedura:

- la Direzione trasmette all'aziende sanitarie locali, entro il **10 marzo**, l'elenco degli iscritti.
- **entro il 10 giugno** ASL restituisce alle scuole i summenzionati elenchi con l'indicazione dei soggetti che non risultino in regola con gli obblighi vaccinali, che non rientrino nelle situazioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni e che non abbiano presentato formale richiesta di vaccinazione;
- **nei dieci giorni successivi** all'acquisizione degli elenchi con le indicazioni succitate, la Direzione invita i genitori a depositare, **entro il 10 luglio 2023**, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL competente;
- dopo il suddetto invito, la Direzione trasmette all'ASL, **entro il 20 luglio 2023**, la documentazione presentata dai genitori o la comunicazione dell'eventuale mancato deposito per gli adempimenti di competenza, ricorrendo i presupposti, per l'applicazione delle sanzioni.

20. ATTIVITA' DIDATTICHE A PAGAMENTO

Le **attività didattiche a pagamento in orario curricolare**, ad esempio i corsi di lingua inglese con madrelingua, possono essere **effettuate solo se approvate all'unanimità da tutti i genitori componenti l'assemblea di classe**. Laddove non si raggiunga tale **unanimità**, le attività didattiche a pagamento possono essere organizzate soltanto in **orario extra curricolare**.

21. REGISTRO ELETTRONICO

La scuola si è dotata di un **registro elettronico** per ovviare alla compilazione dei registri cartacei da parte del personale docente e per una migliore gestione amministrativa e didattica, ma, per rispondere ai criteri di autonomia e responsabilizzazione del bambino, pilastri del progetto educativo della scuola, le famiglie vedranno esclusivamente le presenze e le assenze. Tale decisione è stata deliberata dal Collegio Docenti e avallata dal Consiglio d'Istituto.



REGOLAMENTO PER TUTTO L'ISTITUTO

INDICE

1	COMUNIC. VIA MAIL	P.28
2	MODULISTICA DI INZIO ANNO	P.28
3	RIT. DEL MIN. DA P. DI TERZI	P.29
4	MALATTIE IN ORARIO SCOL.	P.29
5	PROTOCOLLO PEDICULOSI	P.30
6	INFORTUNI A SCUOLA	P.30
7	PROTOCOLLO FARMACI	P.31
8	SMAR. OGG. PERS E ABB.	P.32
9	ISCRIZIONI E DIR. DI PREC.	P.32
10	ISCR. ALL'ANNO SUCC. AL I	P.33
11	VIGILANZA E RESPONSABILITA'	P.33

INDICE

12	EFF. E PUBB. DI FOTO E VIDEO	P. 34
13	DIVIETO DI FUMO	P. 34
14	ACCESSO ALLA SEGRETERIA	P. 34
15	COLLOQUI CON LA DIREZIONE	P. 35
16	PRESTITO LIBRARIO	P. 35
17	PAGAMENTO RETTA	P. 36
18	AFFITTO LOCALI EX-MENSA	P. 36
19	USCITE DIDATTICHE	P. 37

1. COMUNICAZIONI

La maggior parte delle comunicazioni inviate dalla **segreteria**, dalla **direzione**, **vencono inviate attraverso l'app messaggistica del registro elettronico**. Le comunicazioni rivolte ad una **singola famiglia** invece e verranno inviate agli indirizzi **mail** comunicati in sede di iscrizione e rinnovati ogni anno nel modulo denominato reperibilità.

2. MODULISTICA DI INIZIO ANNO

All'avvio di ogni anno scolastico si richiederà ai genitori di compilare i seguenti moduli:

- 1) **Comunicazione residenza e contatti reperibilità** dove si invitano ad indicare tutti i numeri telefonici utili in caso di bisogno.
- 2) **Modulo per le deleghe annuali per il ritiro del minore da parte di terzi** da consegnare. (cfr. punto 3 pag. 28).
- 3) Una copia del **modulo per la delega giornaliera per il ritiro del minore da parte di terzi** (cfr. punto 3 pag. 28)
- 4) **Autorizzazione annuale per le uscite nell'ambito del comune** (cfr. punto 17 pag. 35)
- 5) **Liberatoria per l'effettuazione di fotografie e/o video** e la loro archiviazione e pubblicazione sul sito e sui canali social della scuola (Facebook, Instagram, YouTube) (cfr. punto 12 pag. 34)
- 6) **Iscrizione ai servizi aggiuntivi** (cfr. punto 7 pag. 9, punto 7 pag. 19)
- 7) **Autorizzazione alla creazione e gestione di un account della Google Workspace for Education** (solo per gli gli alunni della classe prima e per i nuovi iscritti alla scuola primaria) (cfr. punto 9 pag. 20)
- 8) Una copia del **modulo per entrata posticipata e uscita anticipata** (cfr. punto 3 pag. 8, punto 4 di pag. 18).
- 9) **Autodichiarazione della fascia di reddito per il pagamento della retta.**
- 10) **Informativa sul trattamento dei dati personali .**

Tali moduli saranno **inviati per mail alla segreteria** tra la fine di agosto e l'inizio di settembre e dovranno essere restituiti, sempre a mezzo posta elettronica, prima dell'avvio del centro estivo settembrino.

3. RITIRO DEL MINORE DA PARTE DI TERZI

Per il ritiro del minore da parte di **adulti maggiorenni che non siano i genitori** è necessario presentare alla segreteria il **modulo della delega** debitamente compilato. Le **deleghe** potranno essere **annuali**, valevoli per tutto l'anno scolastico, oppure **giornaliera**, valevole *una tantum*. E' **auspicabile** che il genitore **avvisi per mail l'insegnante coordinatore** della sezione e della classe quando il bambino viene ritirato da un adulto terzo che, seppure presente nelle deleghe annuali, non è noto agli insegnanti. Si rammenta che l'**insegnante** che consegna il bambino ha il **diritto di chiedere il documento di identità** alla persona delegata. Si specifica inoltre che **non hanno valore deleghe espresse a voce e che per alcun motivo può essere consegnato un bambino ad un minore di anni 18**, seppure fratello o sorella.

4. MALATTIE IN ORARIO SCOL.

Nel caso in cui un bambino, per **motivi di salute**, debba rientrare a casa prima del termine dell'orario scolastico, l'**insegnante** è tenuto ad **avvertire telefonicamente la famiglia**.

L'alunno deve lasciare la scuola nei seguenti casi:

- Congiuntivite
- Diarrea e/o vomito
- Temperatura corporea sopra i 37°
- Forte raffreddore e/o tosse
- Stomatite
- Malattie esantematiche ed infettive
- Difficoltà respiratoria
- Forte cefalea o emicrania
- Dolori articolari o muscolari

Al ritiro del bambino il genitore o l'adulto maggiorenne regolarmente delegato dovrà compilare e firmare il **modulo uscita anticipata per motivi sanitari**, lasciandolo in portineria e impegnandosi a **contattare il pediatra di libera scelta**. Per il rientro a scuola valgono le indicazioni del punto 8 pag. 9 e del punto 8 pag. 20.

5. PROTOCOLLO PEDICULOSI

Se l'insegnante della sezione o della classe ravvisa **indizi di una presunta pediculosi**, ai sensi **nota dell'ASL Firenze Dipartimento della Prevenzione** avente oggetto provvedimenti di controllo della pediculosi nelle scuole del 18/02/2011, dovrà essere applicato il seguente protocollo:

1. Avvisare la famiglia del bambino, perché venga a **ritirarlo anticipatamente rispetto all'orario scolastico**.
2. Compilare la prima parte del modulo uscita anticipata per segni di presunta pediculosi e consegnarlo al genitore o all'adulto delegato al ritiro.
3. Far compilare al genitore o all'adulto delegato al ritiro la seconda parte del modulo uscita anticipata per segni di presunta pediculosi.
4. Ricordare al genitore o all'adulto delegato al ritiro che per il **rientro del bambino** sarà necessario **restituire compilato il modulo autocertificazione trattamento pediculosi**.
5. Darne comunicazione alla Direzione e/o alla Segreteria perché **avisino via mail gli altri genitori** della comparsa di un presunto caso di pediculosi, invitando tutti ad un attento **controllo della cute e dei capelli** dei proprio figli.

Ad ogni buon conto, si rimanda al **protocollo per la gestione della pediculosi a scuola** che si allega al presente regolamento.

6. INFORTUNI A SCUOLA

Si rimanda al **protocollo per la gestione degli infortuni all'interno dei locali scolastici** che si allega al presente regolamento.

7. SOMM. FARMACI A SCUOLA

1. La famiglia che **ha necessità che al proprio figlio siano somministrati farmaci indispensabili o farmaci salvavita** durante l'orario scolastico presenta regolare richiesta alla Direzione, **allegando la certificazione medica** con attestazione per la somministrazione dei farmaci e il piano terapeutico redatto dal Pediatra di Libera Scelta o dall'ASL.
2. La Direzione richiede agli **insegnanti che hanno effettuato il corso di primo di soccorso di dare disponibilità alla somministrazione del farmaco** così come indicato nel Piano Terapeutico, sottolineando che la somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco. Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'ASL, che individua il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.
3. La Direzione e il *team* insegnanti della sezione / classe **individuano un luogo idoneo dove conservare il farmaco.**
4. La Direzione **invia ai genitori l'autorizzazione alla somministrazione del farmaco nei locali e in orario scolastico**, inviandone copia anche al medico che ha firmato il Piano terapeutico e laddove necessario compila con il Referente ASL il Piano di Intervento Personalizzato P.I.P.
5. La famiglia **consegna al responsabile incaricato il farmaco indicato nel Piano Terapeutico** e viene redatto il **verbale di consegna** alla scuola del farmaco.
6. **A fine anno scolastico il responsabile incaricato riconsegna alla famiglia la confezione del farmaco rimasta a scuola** e ne accoglie una ulteriore nuova ed integra ad inizio anno scolastico se necessario con redazione del verbale di consegna.

Ad ogni buon conto, si rimanda al **protocollo per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico** che si allega al presente regolamento.

8. SMARRIMENTO OGGETTI PERSONALI E ABBIGLIAMENTO

Nel caso in cui un bambino porti a scuola giochi o altro materiale, **la scuola non risponde di un eventuale smarrimento o danneggiamento di tale oggetti o materiali ivi compreso il materiale didattico utile alla scuola primaria.**

Laddove vengano trovati nei locali scolastici indumenti e/o i grembiuli smarriti, rimarranno in giacenza per quindici giorni presso la portineria del piano terreno e del I piano; successivamente saranno consegnati alle Figlie della Carità per la distribuzione alle famiglie bisognose.

9. ISCRIZIONI E DIRITTO DI PRECEDENZA

In osservanza del D.P.R. 81/2009 e della L.107/2015, il Consiglio d'Istituto, con Delibera del 02.03.2017 ha definito i criteri nella formazione delle prime classi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, definendo a **24 il numero di bambini massimo per la scuola dell'infanzia e a 24 il numero di alunni massimo per la scuola primaria.** Tale numero scende a 22 in caso di presenza di bambini con disabilità, Rispetto ai termini ministeriali di iscrizione ogni anno viene indicata una **finestra di precedenza per:**

- 1) Bambini già frequentanti.
- 2) Bambini con fratelli/sorelle già frequentanti l'Istituto.
- 4) Bambini già inseriti in lista d'attesa nell'anno precedente.

L'iscrizione di bambini non già frequentanti la scuola potrà avvenire al termine della finestra di precedenza e, per la priorità, farà fede la data della protocollazione della domanda di iscrizione o della manifestazione di interesse che può pervenire all'istituto in qualsiasi momento la famiglia lo desideri. Laddove venisse raggiunto il tetto massimo di bambini per sezione/classe, la famiglia potrà decidere di inserire il nome del proprio bambino in lista di attesa, senza vincolo alcuno.

10. ISCRIZIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO AL I

Ogni anno ad aprile sarà richiesto alle famiglie di **rinnovare l'iscrizione per gli anni successivi al primo**. La **segreteria invierà specifica comunicazione**, allegando la **modulistica** che dovrà essere riconsegnata a mezzo **posta elettronica** debitamente compilata e firmata da entrambi i genitori.

11. VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

La **vigilanza dei bambini** è garantita dal personale scolastico o da altro personale volontario incaricato dal **momento della consegna a scuola al momento della riconsegna**, precisando che la custodia, il controllo, la vigilanza dei bambini è un dovere primario di tutto il personale della scuola. **Una volta che il bambino viene consegnato** al genitore o all'adulto delegato, **l'Istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose**. Pertanto i bambini, una volta riconsegnanti, **non possono sostare nei locali della scuola e/o in qualsiasi spazio, aperto o chiuso, di sua pertinenza**. Si precisa quindi che **durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali non è possibile lasciare liberi ed incustoditi i propri figli** nelle aree dell'istituto. In caso contrario i genitori si faranno carico di tutte le responsabilità e la scuola, in caso di infortunio, non può risponderne in termini assicurativi.

L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui il bambino è affidato alla scuola per **uscite e viaggi di istruzione**. Si precisa che sugli insegnanti accompagnatori dei bambini nelle uscite didattiche grava un **obbligo di diligenza preventivo**. Laddove se ne ravvedano particolari necessità, il team insegnanti può chiedere che un **bambino fruisca dell'uscita didattica accompagnato da un genitore**. In tal caso viene **sollevato il personale scolastico da qualsivoglia responsabilità** in quanto il bambino non verrà affidato a loro, ma parteciperà in autonomia all'uscita didattica. Sarà necessario presentare alla segreteria, debitamente compilato, il modulo di autorizzazione e di manleva di responsabilità.

12. EFFETTUAZIONE E PUBBLICAZIONE DI FOTO E VIDEO

Gli insegnanti e il personale scolastico potranno effettuare durante l'orario scolastico **foto e video per documentare l'attività didattica**. Tale materiale viene **archiviato digitalmente** e viene **condiviso con le famiglie** attraverso l'applicazione **Google Drive** alla scuola **dell'infanzia** e attraverso l'applicazione **Google Classroom** alla **scuola primaria**. Parte di questo materiale potrà essere pubblicato sul **sito** istituzionale (www.scuolagiuntini.it) sui **canali social** dell'Istituto (Facebook, Instagram, YouTube) solo dietro **esplicita autorizzazione** dei genitore che avranno flaggato la voce corrispondente nel modulo di liberatoria per foto e video. Nel mese di maggio infine sarà effettuata a scuola la **foto di sezione/classe** che verrà stampata e consegnata alle famiglie entro il termine dell'anno scolastico al costo indicatoci dal fotografo.

13. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n.3 art. 51 e dell'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale del Comune di Pontassieve del 27 dicembre 2018 "Estensione del divieto di fumo nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici", è **fatto divieto assoluto di fumo sia all'interno dei locali scolastici, sia nelle aree esterne dell'Istituto**. I trasgressori sono soggetti al pagamento di una sanzione da 27,50 euro a 275 euro comminata dall'autorità competente.

14. ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Gli **orari di apertura della segreteria** sono reperibili sul **sito internet** della scuola nella sezione **contatti**. L'ufficio è reperibile dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30 agli indirizzi mail segreteria@coopgiuntini.it e segreteria@scuolagiuntini.it. Laddove una famiglia non possa recarsi in segreteria negli orari indicati annualmente sul sito, può richiedere un appuntamento in orario diverso per mail.

15. COLLOQUI CON LA DIREZIONE

Il direttore riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento da richiedere via *mail* a d.ortega@scuolagiuntini.it. Rimane inoltre disponibile, in caso di necessità particolari, ad incontri in momenti diversi da quanto stabilito, anche a distanza.

16. PRESTITO LIBRARIO

Sia alla scuola dell'infanzia sia alla scuola primaria è attivo il progetto di promozione alla lettura *Leggimi forte, leggimi subito* che prevede che i **bambini a partire dalla sezione Gnomi Rossi fino alla classe V possano effettuare il prestito librario** presso la biblioteca scolastica. Laddove il libro preso in prestito venga **danneggiato o perduto**, è necessario che i **genitori lo riacquistino** oppure **versino alla segreteria una somma pari al valore commerciale del libro stesso**.

18. PAGAMENTO DELLA RETTA

La retta scolastica viene **ripartita su 10 mensilità da settembre a giugno** ed è calcolata sulla base dell'**autocertificazione del reddito** che ogni famiglia compila all'inizio dell'anno scolastico. La retta deve essere **corrisposta entro il giorno 10 del mese in corso** attraverso bonifico bancario oppure in segreteria attraverso moneta elettronica o contanti. Si specifica che ai **fini dell'ottenimento di eventuali detrazioni in dichiarazione dei redditi** è necessario che il **pagamento sia tracciato**. La segreteria emetterà regolare fattura che sarà intestata alla **persona indicata nel modulo di autocertificazione del reddito**. Tra gennaio e febbraio la segreteria provvede ad inviare a mezzo posta elettronica le fatture relative all'anno precedente.

Oltre al pagamento della retta al momento dell'iscrizione e al momento del rinnovo dell'iscrizione sarà necessario versare una **quota annuale destinata alla copertura assicurativa**.

19. AFFITTO LOCALI EX MENSA

I locali posti al piano terreno prospicienti il cortile su via della Resistenza possono essere **richiesti in affitto per la realizzazione di feste private**. L'affittuario è tenuto ad avere rispetto per gli ambienti e a controllare che bambini e invitati facciano lo stesso. In caso di **danni** ad ambienti, giochi, mobili o ad altri oggetti presenti, l'affittuario dovrà **risarcire** economicamente Giuntini soc. coop. onlus in maniera proporzionale al danno effettuato. Sono a disposizione dell'affittuario la **stanza dell'ex refettorio**, il **pass** dove è possibile sporzionare vivande, un **bagno**, il **cortile in linoleum verde**, il **cortile in erba**. È assolutamente vietato andare in altri ambienti senza il permesso del gestore. La pulizia sarà a cura della ditta incaricata delle pulizie dell'Istituto e tale servizio sarà incluso nel canone di affitto della stanza. Per prenotare la data sarà sufficiente rivolgersi alla segreteria, dove verranno consegnate le chiavi, indicato l'orario di utilizzo dei locali e verrà firmato un contratto di affitto.

20. USCITE DIDATTICHE

Per le **uscite didattiche nell'ambito del Comune** i genitori compilano e firmano ad inizio anno un'**autorizzazione che copre tutte le uscite dell'anno scolastico**. Gli insegnanti daranno notizia dell'uscita a mezzo posta elettronica/registro elettronico o attraverso i rappresentanti di sezione/classe. Per le **uscite didattiche e i viaggi di istruzione fuori dal Comune**, ai sensi della C.M. 291 del 14 ottobre 1992, la segreteria invierà alle famiglie a mezzo posta elettronica e/o tramite la sezione *messenger* del registro elettronico l'**autorizzazione ad hoc** indicante l'orario di partenza e di arrivo, il mezzo di trasporto, la meta dell'uscita, il materiale necessario, l'eventuale pranzo a sacco e eventuali indicazioni per il prosieguo della giornata scolastica. Il modulo di autorizzazione dovrà essere **compilato e rinviato alla segreteria a mezzo posta elettronica o tramite convalida nella sezione messenger del registro elettronico**. Per le visite Guidate ed i viaggi d'Istruzione, fuori dall'ambito comunale è infatti necessario che venga acquisito di volta in volta il consenso scritto di almeno uno dei genitori che esercitino, in maniera condivisa, la responsabilità genitoriale oppure, nel caso di responsabilità genitoriale esercitata in maniera esclusiva da uno solo dei genitori.

L'eventuale **quota** comprendente il costo del mezzo di trasporto e dell'eventuale ingresso e/o attività verrà **consegnato dalle famiglie al rappresentante di sezione/classe**, il quale, una volta raccolte tutte le quote, le consegnerà alla segreteria. In caso di **assenza** all'uscita didattica non potrà essere recuperata la quota spesa per il mezzo di trasporto, mentre, laddove possibile, potrà essere rimborsata l'eventuale quota per il biglietto di ingresso o per l'attività svolta. Ad ogni uscita sarà necessario che il **rapporto insegnante/bambini sia di 1 a 15**. Laddove sia presente un alunno con certificazione da L. 104/1992 e abbia il relativo insegnante di sostegno, questo deve essere considerato solo come accompagnatore del proprio alunno. A supporto del personale docente può essere utilizzato anche **personale scolastico volontario**. Gli insegnanti che accompagnano i bambini hanno le medesime responsabilità presenti durante le attività a scuola: in concreto, queste concorrono incolumità dei bambini affidati alla sorveglianza (*culpa in vigilando*) e i danni eventualmente provocati a terzi, anche se per tale aspetto esiste una corresponsabilità scuola-famiglia (*culpa in educando*, art. 2048 comma 1 C.C.). La scuola inoltre, per comprovate necessità, potrà richiedere la **presenza del genitore di un bambino per tutta l'uscita**. In tal caso il dovere di sorveglianza sarà esercitato dal genitore in quanto, per quell'occasione, non avverrà l'affidamento del minore al personale della scuola. Laddove tale circostanza dovesse verificarsi il genitore in questione non compilerà l'autorizzazione, ma un modulo di **manleva di responsabilità**. L'insegnante che organizza l'uscita dovrà controllare che ogni bambino abbia al collo il **cartellino identificativo** con la foto del bambino e le generalità anagrafiche, dovrà controllare di avere accesso ai **contatti di reperibilità dei genitori** dei bambini, dovrà avere con sé un **piccolo kit di primo soccorso** e l'**elenco dei bambini e degli insegnanti** partecipanti predisposto dalla segreteria e firmato dal coordinatore. Laddove un bambino abbia la necessità di avere con sé un **farmaco di assoluta necessità** e sia stata espletata tutta la procedura prevista al punto 7 di pag. 31, sarà cura dell'insegnante organizzatore dell'uscita avere con sé il farmaco e essere pronto ad un'eventuale somministrazione.



REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra insegnante e bambino e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Gli organi collegiali della scuola sono istituiti dal decreto n° 416 del 31 maggio 1974 e regolamentati dal decreto legislativo n° 297 del 1994 e dal successivo decreto legislativo n° 233 del 30 giugno 1999, con particolare riferimento inoltre alla legge 62/2000e e al decreto ministeriale n. 267 del 29 novembre 2007 sulle scuole paritarie.

Ciò premesso l'Istituto Giuntini per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative della scuola dell'infanzia San Giuseppe e della scuola primaria Giuntini ha istituito i seguenti organi collegiali:

1. **Consiglio di Istituto** (pp. 39-43)
2. **Assemblee dei genitori** (pp. 44-46)
3. **Consiglio di Intersezione e di Interclasse** (pp. 47-48)
4. **Collegio dei docenti per ogni ordine di scuola e Collegio unitario** (pp. 49-53)

LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Considerato che gli alunni iscritti al nostro sono inferiori a n. 500, la consistenza numerica delle componenti elettive del Consiglio d'Istituto, visto l'art.5 del D.P.R. 31.05.74 e l'art. 6 dell'O.M 15.7.91, prevedono l'elezione dei seguenti consiglieri:

- 6 rappresentanti dei Genitori;
- 6 rappresentanti del personale Docente;
- 1 rappresentanti del personale ATA.

Ne sono inoltre membri di diritto il Coordinatore delle attività educative e didattiche, una rappresentante delle Suore Figlie della Carità, un membro del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestore dell' Istituto.

LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Essere membro del Consiglio d'istituto significa poter dare il proprio contributo ad un organo di indirizzo degli aspetti organizzativi generali della scuola, all'interno del quale sono rappresentate tutte le componenti. Il Consiglio d'Istituto ha infatti le seguenti funzioni:

- Elege il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori.
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i suoi aggiornamenti.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento Interno d'Istituto.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
- Delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- Delibera i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti di ampliamento dell'offerta formativa).

- Delibera sulla promozione di contatti con altre scuole e/o enti e associazioni territoriali.
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di Intersezione e di Interclasse.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo.

Nella nostra scuola inoltre il Consiglio d'Istituto ha il compito di farsi promotore di tutte quelle iniziative scuola-famiglia che costellano il calendario scolastico e sono parte integrante del nostro Piano dell'Offerta Formativa, coordinandosi con i genitori rappresentanti di sezione e di classe.

DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio che sarà eletto secondo le modalità indicate dall'Ordinanza Ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991 nelle date indicate dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana ed elaborate dalla Commissione Elettorale d'Istituto. I consiglieri che nel corso dei tre anni perdano i requisiti per i quali sono stati eletti o che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla loro carica e vengono sostituiti dal primo dei non eletti della componente di appartenenza. In caso di esaurimento delle liste dei non eletti si procederà all'indizione di elezioni suppletive ai sensi della normativa sopracitata.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Viene eletto nella prima seduta della nuova consiliatura a votazione segreta a maggioranza assoluta nella prima votazione e a maggioranza relativa dalla seconda all'interno dei membri della componente genitore. Una volta eletto, il Presidente nomina tra i membri del Consiglio di Istituto un segretario che avrà il compito di redigere il verbale, inviarlo ai componenti del Consiglio e provvedere alla sua pubblicazione sul sito internet della scuola. Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del Consiglio di Istituto concordando con la Direzione l'ordine del giorno, secondo le proposte pervenute dai rappresentanti di sezione/classe, dai genitori, dagli insegnanti, dal personale volontario religioso e laico. Spetta al Presidente o a chi da lui delegato rappresentare il Consiglio presso il Consiglio di Amministrazione dell'Ente gestore, presso gli altri organi collegiali e presso qualsiasi ente terzo.

In caso di assenza sporadica del presidente le sue funzioni sono ricoperte dal Consigliere più anziano che assume il ruolo di Vicepresidente. In caso di dimissioni o di decadenza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo presidente secondo le modalità sopra indicate.

LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio viene convocato ordinariamente cinque volte durante l'anno scolastico: all'avvio dell'anno scolastico, intorno ad ottobre, tra novembre e dicembre, tra marzo e aprile, a maggio. Oltre a tali momenti il Presidente può convocare ulteriori riunioni laddove ce ne siano necessità precise. Alla prima seduta dell'anno scolastico vengono decise tutte le date delle riunioni successive.

CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO

Il Consiglio viene convocato dal Presidente con convocazione che perverrà ai consiglieri a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni prima della seduta. Sulla convocazione saranno riportati l'orario e il luogo della seduta, l'ordine del giorno, la durata prevista. Tale convocazione viene pubblicata anche sul sito Internet della scuola. Qualora nell'ordine del giorno sia prevista l'esame e l'approvazione di uno o più documenti, questi verranno inviati ai consiglieri con il debito anticipo.

NUMERO LEGALE DELLE RIUNIONI

Per la validità della seduta del Consiglio di Istituto in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle diverse componenti, in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei consiglieri e il rapporto delle diverse componenti.

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E VERBALE

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti dei consiglieri presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. La votazione è segreta ogniqualvolta si voti per questioni riguardanti le persone, come l'elezione del Presidente, negli altri casi la votazione è palese per alzata di mano a meno che un terzo dei consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta. Delle deliberazioni così come della discussione se ne dà conto nel verbale, redatto dal Segretario, che viene pubblicato sul sito internet della scuola entro venti giorni dalla seduta.

RUOLI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Oltre al Presidente tra i rappresentanti della componente genitore saranno scelti:

- componente del Nucleo Interno di Valutazione
- rappresentante dei genitori della scuola dell'infanzia presso la Commissione Mensa intercomunale
- rappresentante dei genitori della scuola primaria presso la Commissione Mensa intercomunale

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia San Giuseppe e della scuola primaria Giuntini hanno il diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità qui di seguito indicate:

1) Assemblea dei genitori di sezione o di classe

Convocata su richiesta dei rispettivi rappresentanti o del 30 % dei genitori della sezione/classe. L'assemblea, previa autorizzazione della Direzione, è presieduta e convocata da un rappresentante o da uno dei genitori richiedenti. La convocazione indicante la data, l'ora, il luogo dell'assemblea e l'ordine del giorno dovrà pervenire ai genitori della sezione/classe almeno cinque giorni prima della data della seduta. All'assemblea su richiesta dei genitori possono partecipare il Coordinatore, la Vicaria, gli insegnanti, i membri del Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore. Con le stesse modalità può essere indetta un'assemblea dei genitori della scuola dell'infanzia, un'assemblea dei genitori della scuola primaria, un'assemblea dei genitori dell'Istituto.

2) Assemblea di sezione o di classe

L'assemblea di sezione/classe viene convocata dalla Direzione ed è presieduta dal Coordinatore delle attività educative e didattiche o dall'insegnante coordinatore della sezione/classe. L'assemblea di sezione/classe si riunisce ordinariamente entro il mese di ottobre. Durante tale consesso l'insegnante coordinatore illustra la programmazione didattica della sezione/classe per poi procedere alle elezioni di due rappresentanti di sezione e di classe. Ai sensi degli Artt. 21 e 22 OM 215/91, tutti i genitori della classe sono sia eleggibili sia elettori e al momento del voto ciascun genitore potrà esprimere una sola preferenza. L'assemblea di sezione/classe viene convocata dalla Direzione almeno cinque giorni prima della seduta. L'assemblea di sezione/classe, laddove se ne ravvedano le necessità può essere convocata anche straordinariamente nel corso dell'anno scolastico su richiesta del Coordinatore o del team insegnanti della sezione/classe. Sono parte di tale assemblea il Coordinatore, la Vicaria, il *team* insegnanti della sezione/classe, i genitori della sezione/classe.

3) Assemblea d'Istituto

L'assemblea di sezione/classe viene convocata dalla Direzione ed è presieduta dal Coordinatore delle attività educative e didattiche. L'assemblea di Istituto si riunisce ordinariamente all'avvio dell'anno scolastico. Durante tale consesso il Coordinatore illustra la progettazione didattica per l'anno, presenta i nuovi insegnanti se presenti, illustra nuove eventuali norme. L'assemblea di Istituto viene convocata dalla Direzione almeno cinque giorni prima della seduta.

L'assemblea di Istituto, laddove se ne ravvedano le necessità può essere convocata anche straordinariamente nel corso dell'anno scolastico su richiesta del Coordinatore o su proposta del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto. Sono parte di tale assemblea il Coordinatore, la Vicaria, il *team* insegnanti della scuola, i genitori dell'Istituto, un rappresentante dell'Ente Gestore, un rappresentante dell'Associazione Giuntini.

IL RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DI SEZIONE/CLASSE

Eletto dall'assemblea di sezione/classe, il rappresentante di sezione e classe ha il compito di farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e/o presso i propri rappresentanti al Consiglio. Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal *team* insegnanti, dal Consiglio di Istituto. Riceve le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo. Convoca l'assemblea della sezione/classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. Il rappresentante non deve occuparsi di casi singoli, trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Ha invece il dovere di fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica, tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola, presenziare alle riunioni del Consiglio in cui e' eletto, informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola, farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori, promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta, conoscere il Regolamento di Istituto, conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Data l'importanza di questo ruolo si richiede che nel nostro Istituto siano presenti due rappresentanti per sezione/classe in modo da portare avanti i compiti sopra descritti con collegialità.

COMPOSIZIONE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse, convocati e presieduti dal Coordinatore delle attività educative e didattiche o dalla sua Vicaria sono così composti:

Consiglio di Intersezione:

Coordinatore delle attività educative e didattiche

Vicaria

Team insegnanti della scuola dell'infanzia

Rappresentanti di sezione

Consiglio di Interclasse:

Coordinatore delle attività educative e didattiche

Vicaria

Team insegnanti della scuola primaria

Rappresentanti di classe

Ai Consigli di Intersezione e di Interclasse possono partecipare un membro del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestore e un membro della componente genitore del Consiglio di Istituto

CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse si riunisce nel mese di novembre, nel mese di febbraio e nel mese di maggio. Viene convocato dalla Direzione a mezzo posta elettronica. Nella convocazione invita almeno cinque giorni prima della seduta viene indicato la data, l'orario, il luogo e l'ordine del giorno.

COMPETENZE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse si occupa dell'andamento generale della scuola, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia. In particolare il Consiglio di Intersezione e di Interclasse esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio di Interclasse inoltre esprime il proprio parere sulle adozioni dei libri di testo proposte dal Collegio Docenti.

RIUNIONI

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse avverrà in parte in seduta plenaria e in parte i rappresentanti di sezione e di classe seguiranno l'insegnante coordinatrice che farà un bilancio sull'attività della propria sezione/classe.

VERBALI

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche incarica un membro del Consiglio di Intersezione e di Interclasse del ruolo di segretario il quale compila il verbale dell'assemblea, lo fornisce a tutti i i membri del Consiglio e provvede alla sua diffusione con tutte le famiglie dell'Istituto.

DURATA IN CARICA

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse resta in carica per l'anno scolastico.

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Coordinatore delle attività educative e didattiche che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL ANINSEI e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti si esprime sul funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Coordinatore al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al Coordinatore per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse degli insegnanti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. 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. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento degli insegnanti dell'Istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione e di interclasse.

PRESIDENZA

Il Collegio è presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Coordinatore garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

1. Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
2. Convoca e presiede il Collegio;
3. Accerta il numero legale dei presenti;
4. Apre la seduta;
5. Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
6. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
7. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
8. Chiude la discussione al termine degli interventi;
9. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
10. Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
11. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
12. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
13. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
14. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

VALIDITA' DELLA SEDUTA

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi di particolare gravità o urgenza il Coordinatore ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza. Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta. Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale dirigenza, sarà cura del Coordinatore mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio.

ORDINE DEL GIORNO

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta del Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

DIBATTITO, VOTAZIONE E DELIBERAZIONE

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

SOSPENSIONI E AGGIORNAMENTI DELLA SEDUTA

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

VERBALE

Il Coordinatore individua tra i docenti il segretario verbalizzante della seduta con il compito di redigerne il verbale. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene inviata via *mail* e messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte.