



**Scuola Primaria Paritaria**  
Vivaio dello Spirito Santo  
**Istituto Suore Oblate Del Sacro Cuore**



Via v. veneto, 49 Parete (CE)  
tel. 081 5035630 – Fax 081 5036589  
Sito web: [vivaiospiritosanto.it](http://vivaiospiritosanto.it)  
E-mail [vivaiospiritosanto@libero.it](mailto:vivaiospiritosanto@libero.it)

## **Indice**

- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**
- **GLI ALUNNI**
- **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**
- **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**
- **VIGILANZA**
- **I GENITORI**
- **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**
- **ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**
- **SPAZI E RISORSE**
- **CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**
- **AULA DI INFORMATICA**
- **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il regolamento contribuisce a realizzare le finalità della scuola e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei docenti.

Le norme sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano chiare, comprensibili, realistiche rispondenti ai bisogni formativi, quindi *agli obiettivi educativi e alle finalità educative* di organizzazione razionale delle risorse dell'Istituto.

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli Organi Collegiali che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita ed alla gestione dell'Istituto.

Ogni componente dell'Istituto - alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo è tenuto a **conoscere** il **regolamento** ed a rispettarne le norme e deve collaborare ciascuno secondo le sue funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

**Il regolamento può essere modificato** - in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della Scuola.

## GLI ALUNNI

**Gli alunni sono al centro del processo formativo.**

Per contribuire in modo efficace alla propria maturazione e istruzione:

- **devono frequentare regolarmente le lezioni.**

La presenza e la partecipazione sono obbligatorie anche per tutte le attività (lavori di gruppo, attività integrative gratuite, ricerche culturali, visite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.) organizzate dai docenti.

La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento sono volontarie e soggette alla normativa vigente

- **rispettare persone, cose e strutture scolastiche**

Il comportamento corretto è soprattutto rispetto dei diritti degli altri (alla tranquillità allo studio, allo svolgimento dei propri compiti)

Un comportamento corretto è necessario in ogni momento della vita scolastica.

Bisogna seguire le regole previste per la scuola, quelle stabilite con i docenti per le singole classi e, naturalmente, quelle generali di buona educazione.

Vi sono compresi la pulizia personale ed il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento.

- **Svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico**
- sia in classe sia a casa avere **sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni.**
- **Essere puntuali**

all'entrata a scuola e al rientro in classe dopo la ricreazione. **Evitare il più possibile l'entrata alla seconda ora di lezione e l'uscita anticipata**

Arrivare tardi turba il regolare avvio e svolgimento delle lezioni, e significa, quindi, mancanza di rispetto per gli altri.

- **Far leggere e firmare ai genitori** le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura

## **GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO**

ad una formazione qualificata

ad essere rispettati da tutto il personale

ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento

ad essere al centro di un'attenta programmazione didattica individualizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno

ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti.

## **GLI ALUNNI POSSONO**

- **accedere alla biblioteca, ai laboratori ed alle aule speciali**

sotto la guida del proprio insegnante in piccoli gruppi col permesso dell'insegnante di classe, durante l'apertura delle suddette strutture da parte dei responsabili

- **essere chiamati in piccoli gruppi a collaborare** con il personale della scuola per l'organizzazione e la vigilanza in particolari occasioni (feste, rappresentazioni, ecc.).

## **REGOLE PER DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

### **ENTRATA**

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni avviandosi ordinatamente alle proprie aule. Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche, essere puliti nella persona, ordinati e sobri nell'abbigliamento.

### **PERMANENZA**

Gli alunni si devono comportare sempre correttamente, sia tra loro sia con tutti gli adulti, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti.

Devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere in modo accurato le diverse attività, secondo le indicazioni dei docenti. Gli alunni possono essere autorizzati dall'insegnante a recarsi, nei laboratori della scuola, per motivi didattici e nel rispetto dei relativi regolamenti ed orari.

Negli spostamenti dalla classe, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri.

Se in alcuni momenti vengono autorizzati ad organizzarsi in modo autonomo, devono cercare di comportarsi con autocontrollo.

L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi.

Nelle ore di lezione, gli alunni devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante che può permettere l'uscita ad uno per volta.

In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, se non autorizzati dal docente.

Naturalmente la regola vale anche nei momenti di cambio dell'ora o di momentanea assenza dell'insegnante.

### **INTERVALLO - RICREAZIONE**

L'intervallo è una pausa di quindici minuti, è un momento di socializzazione tra gli alunni, anche di classi diverse, e tra alunni e docenti. I ragazzi possono trascorrerlo in classe o nella parte di corridoio visibile dalla classe.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni; l'accesso è regolato dai bidelli per evitare sovraffollamento e confusione.

Per motivi di sicurezza è vietato sporgersi dalla finestra. Si raccomanda che la colazione venga consumata tenendo presenti le più elementari norme igieniche.

## **MENSA E GIOCO**

Il tempo del pasto e del gioco è, come la ricreazione, un momento di socializzazione tra gli alunni di classi diverse e tra alunni e docenti.

Si svolge in due fasi:

nella prima i ragazzi, divisi per gruppi - classe, consumano il pasto al tavolo della sala mensa con la vigilanza dell'assistente responsabile; nella seconda, sono organizzati in modo autonomo all'interno del parco scuola o in palestra (come gruppo - classe o in piccoli gruppi anche di classi diverse, sempre che abbiano un comportamento corretto, che non facciano nulla di pericoloso e che non si sottraggano alla sorveglianza dei docenti e degli assistenti).

Durante questo tempo non è consentito l'accesso ai piani superiori, se non sotto la sorveglianza di un insegnante o di un assistente.

## **USCITA**

Gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dal proprio docente.

## **USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dalla Direttrice.

L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o, se questi sono impossibilitati, da un'altra persona maggiorenne, tra quelle indicate nel modulo di iscrizione, ovvero su autorizzazione scritta dal genitore; in ogni caso è obbligatoria la presentazione di un documento di riconoscimento valido.

## **ASSENZE**

L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza.

Possono giustificare l'assenza solo i genitori.

Quando il periodo di assenza supera i cinque giorni (compresi i festivi intermedi) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la riammissibilità.

Se la giustificazione non viene presentata, l'alunno viene ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul registro di classe e invia la comunicazione scritta ai genitori, affinché facciano pervenire la giustificazione per il giorno seguente.

## **RITARDO**

Per un occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, l'alunno è ammesso in classe; l'insegnante annota sul registro di classe il nome e il motivo del ritardo.

Se diviene abituale, l'alunno è trattenuto in portineria ed è ammesso in classe all'inizio dell'ora successiva; la famiglia viene avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo...

## **COMPORAMENTO NON CORRETTO**

In tutti i casi di comportamento non corretto o di negligenza nello studio, gli insegnanti affrontano i problemi dei singoli alunni o delle classi con interventi educativi e didattici (da attuarsi sia in modo individualizzato sia per gruppi di alunni) programmati ed attuati dal Consiglio di Classe e dai docenti delle singole discipline.

Durante il corso dell'anno scolastico, gli interventi vengono discussi ed eventualmente modificati, anche a seguito di colloqui di chiarimento con la famiglia e con gli alunni stessi, cercando insieme possibili strategie per superare le difficoltà.

Tra gli interventi, possono essere presi in considerazione anche quelli di tipo punitivo: le mancanze degli alunni possono essere annotate dagli insegnanti sul registro di classe. Per mancanze particolarmente gravi o ripetute, l'insegnante può chiedere che l'alunno venga accompagnato in Direzione da un collaboratore scolastico, che porterà anche il registro di classe.

Il Consiglio di classe (o la Direttrice, su richiesta motivata del Consiglio di classe) può decidere provvedimenti di sospensione dalle lezioni, come previsto dalla vigente normativa scolastica; ogni provvedimento viene comunicato alla famiglia dell'alunno richiamato. In caso di mancanze particolarmente gravi o ripetute, entrambi i genitori devono essere convocati.

Si terrà conto delle condizioni ambientali in cui il comportamento negativo è maturato e della realtà psicologica e sociale dell'allievo.

Ciascun alunno è responsabile dei danni arrecati al materiale scolastico ed alle suppellettili: i genitori sono tenuti, in caso, a rispondere di eventuali risarcimenti nei confronti dell'Istituzione Scolastica.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Con i genitori c'è l'incontro iniziale, per presentare la programmazione annuale, e poi gli incontri bimestrali per relazionare sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni. I colloqui individuali tra l'insegnante e genitori sono necessari per una più completa conoscenza, per una migliore interazione nella educazione o per meglio affrontare particolari momenti della crescita.

Talvolta si effettuano incontri formativi guidati da esperti.

All'inizio di ogni anno si tiene un incontro con i genitori degli alunni iscritti per il primo anno per presentare in sintesi tutti gli indirizzi e i metodi della scuola, nonché il P.O.F. e il Progetto Educativo.

## **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Tutto il personale della Scuola è coinvolto nel processo educativo**, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

**Tutti, quindi, contribuiscono** allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici **attraverso**:

- ✓ **l'adempimento** scrupoloso dei propri doveri;
- ✓ **gli atteggiamenti** corretti, razionali equilibrati;
- ✓ **il rispetto**: per le persone: alunni, genitori, operatori; per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri;
- ✓ **la disponibilità** di fronte alle richieste e ai problemi (piccoli e grandi, espressi o meno) degli alunni; dei genitori; dei colleghi e di tutto il personale
- ✓ **la collaborazione** reciproca, all'interno dei propri compiti e dei propri ruoli.

## **VIGILANZA**

La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.

In particolare:

## **ENTRATA**

Quando gli alunni entrano nell'edificio scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni trovano ad attenderli, nella propria aula, l'insegnante della I ora.

## **ORARIO SCOLASTICO**

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente, (ad esempio per il cambio dell'ora) nelle classi.

In caso di assenza del docente, se non è possibile predisporre la supplenza, gli alunni delle classi possono essere distribuiti a piccoli gruppi fra le classi.

Negli spostamenti della classe, (per accedere a laboratori, palestra, aule di mensa, ecc.) gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

L'accesso dei ragazzi ai servizi igienici può essere consentito dal docente della classe a un alunno per volta, durante tutto l'orario di permanenza a scuola.

## **USCITA**

I docenti hanno cura che l'uscita si svolga in modo ordinato, accompagnando la propria classe fino all'ingresso principale.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Per tutta la durata del viaggio o della visita i docenti accompagnatori vigilano in modo attento e continuo sugli alunni loro affidati.

### **La Direttrice**

Ha la rappresentanza d'Istituto

Assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo, della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico anche in relazione ai principi contenuti nella **Carta dei Servizi**; assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il Progetto di Istituto sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo finanziario.

### **In particolare alla Dirigente scolastica spetta:**

presiedere il Collegio delle docenti, Consigli di classe, la Giunta Esecutiva;

curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti OO.CC. e dal C.d.I.;

procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione a loro dei singoli docenti, alla formazione dell'orario delle lezioni sulla base dei principi generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio delle docenti;

adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;

coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;

tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica con gli enti locali e con gli organi del Distretto scolastico;

curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio - psico - pedagogico;

curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni, Docenti e non docenti.

### **I Docenti**

Nel rispetto delle norme costituzionali (Art.33,10 comma della Costituzione: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento) e degli ordinamenti della scuola stabilite dalle leggi dello Stato, al docente è garantita la libertà di insegnamento.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva,

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti Pedagogico - didattici, il Progetto di Istituto adottandone l'articolazione alle

differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

**In particolare, essi:**

partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti, partecipano alle riunioni degli OO.CC di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal CC. NL. Comparto Scuola;

partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;

curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

**Disposizioni d'Istituto per i docenti.**

Rientrano tra gli obblighi degli insegnanti sia la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza della scuola nonché durante l'uscita dalla medesima sia la sorveglianza, per i docenti accompagnatori, degli allievi partecipanti a visite guidate ed a viaggi d'istruzione.

I docenti, in servizio alla prima ora, devono trovarsi nelle classi alle 8.15 per accogliere gli alunni. Durante le lezioni non lasceranno incustodita la classe, ma, dovendosi assentare ricorreranno all'opera dei collaboratori scolastici.

Nel cambio dell'ora raggiungeranno sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.

Durante la ricreazione vigileranno sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose.

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagneranno ordinatamente gli alunni sino all'ingresso principale.

Nel caso di svolgimento di attività didattiche in un laboratorio, accompagneranno gli alunni in ordine e silenzio per non disturbare le altre classi. Il docente di Educazione fisica accompagnerà gli alunni delle classi in palestra e viceversa.

Per il comportamento scorretto degli alunni prenderanno gli opportuni provvedimenti previsti, dalle leggi e regolamenti della scuola, segnalando i casi gravi al Direttrice ed al Consiglio di Classe.

'Terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul diario personale, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività. I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con la Direttrice.

**Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario**

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario costituisce una componente assai importante dell'istituzione scolastica, che collabora all'opera educativa dell'Istituto e



ne assicura la funzionalità secondo le norme vigenti (Profilo professionale art. 51 C.C.NI. Comparto scuola).

**a) II Responsabile amministrativo** svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo - contabili. Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Provvede direttamente al rilascio di certificazione, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica e educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Firma con il Presidente della giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva.

**b) Gli assistenti amministrativi** eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica.

Svolgeranno attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**c) I collaboratori scolastici** eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- Concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- Custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche e educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- Pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerente al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica.
- Possono infine svolgere:
  - attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
  - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica non che ai servizi di mensa;
    - assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo a loro ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da loro, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### **Disposizioni d'Istituto per il personale amministrativo e ausiliario**

I Collaboratori scolastici assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola.

Durante l'orario di apertura della scuola segnalano alla Direttrice o all'insegnante interessato l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possono turbare la vita scolastica; notificano i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.

Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.

Rispondono alle chiamate della Direttrice, del Responsabile amministrativo e delle Insegnanti; non aderiscono alle richieste degli alunni se non espressamente mandati dalle docenti.

Detto personale può riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo accordi con la Direttrice.

### **I GENITORI**

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola.

I genitori hanno il compito di **trasmettere** ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro; **tenersi informati** sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento della realtà socio culturale nella quale sono inseriti i loro figli;

**stabilire rapporti regolari** con gli insegnanti, il personale e con gli altri genitori;  
**collaborare in modo costruttivo** permettendo assenze solo per motivi validi e controllando il libretto riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola controllando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa evitando.. nei confronti dei figli... sia gli atteggiamenti troppo protettivi, sia quelli troppo punitivi;  
partecipando agli incontri e alle riunioni previste formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;

#### **osservare il regolamento di Istituto**

in particolare, per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, e delle uscite anticipate.

**I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni** precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola sull'andamento, didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti **essere presi in considerazione** quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche.

#### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Le MODALITÀ sono state previste al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione.

##### **I colloqui individuali**

Gli insegnanti fissano un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori , gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento al di fuori dell'orario previsto.

#### **ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

**Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere alla scuola.**

L'accesso può essere consentito quando esistano validi motivi educativi o didattici oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico in particolare a:

**ex alunni**, in un'ottica di continuità affettiva e formativa, possono essere autorizzati a brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività;

**genitori**, in alcune occasioni (preparazione di feste e simili) **esperti** che si prestino a piccoli lavori gratuiti (ad esempio,, per la manutenzione o ad attività di collaborazione alla didattica;

**rappresentanti** di case editrici scolastiche (che possono avere il permesso di accedere alla sala professori, ma non ad altri locali della scuola)

La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dalla Direttrice o da uno dei suoi Collaboratori.

## **SPAZI E RISORSE**

L'Istituto "Suore Oblate del Sacro Cuore" - Vivaio dello Spirito Santo - dispone dei seguenti spazi:

### **All'esterno**

ampio cortile diviso in più settori - campetti da calcio

## **CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI SPAZI**

L'utilizzazione degli spazi e delle risorse è organizzata in modo tale da renderne al massimo la fruibilità, garantendo assistenza e guida da parte dei docenti negli orari e secondo le modalità stabilite dalla Direttrice.

## **AULA DI INFORMATICA**

### **REGOLE**

Per accedere all'aula, gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali **modifiche**.

E' consigliabile lavorare con piccoli gruppi di alunni (una decina al massimo) gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un Insegnante.

Prima di spegnere il computer, chiudere tutti i file e seguire le procedure previste dalla macchina, prima di chiudere l'aula, assicurarsi che la spina sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

**GLI ORGANI COLLEGIALI** sono:

- Consiglio di classe
- Collegio delle docenti
- Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per il proprio funzionamento interno, compatibilmente con le norme vigenti.

Gli organi collegiali promuovono le iniziative più idonee atte ad eliminare tutte le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'uguaglianza degli alunni.

La convocazione è disposta dal Presidente con un preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni (rispetto alla data delle riunioni si compiuta il giorno della convocazione escludendo quello della riunione); per le sedute urgenti l' avviso deve essere inviato 48 ore prima delle riunioni.

- Per il **Consiglio d'Istituto** la convocazione deve essere effettuata con avviso affisso all'albo della scuola e con lettura inviata ai singoli membri dell'O.C.

- L'avviso di convocazione di tutti gli organi collegiali dovrà indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
- Il consiglio d'Istituto è convocato: su iniziativa del Presidente su richiesta di almeno un 1/3 dei componenti dell'organo collegiale
- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dalla Direttrice.
- Tutti gli argomenti oggetto di trattazione e di delibera da parte del Consiglio devono essere sottoposti al lavoro preparatorio della Giunta stessa.

### **Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente su iniziativa del Presidente stesso.

La convocazione della Giunta Esecutiva avverrà con un minimo di cinque giorni di preavviso.

### **Pubblicità degli atti e delle sedute**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

- Il verbale deve assicurare un fedele resoconto di ogni seduta, riportare in sintesi i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e il numero dei voti a favore e contrari su ogni proposta e quello degli astenuti.
- Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- Quando i consiglieri ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al segretario prima che il Consigliere ne dia lettura al Consiglio.
- Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale in una delle sedute immediatamente successive a quella cui si riferisce.
- Il testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto deve essere riportato sull'**estratto del verbale** che viene affisso all'albo della scuola entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposto per un periodo di 10 giorni.
- L'estratto del verbale da affiggere all'albo è consegnato dal Segretario del Consiglio al Preside che ne dispone l'immediata affissione all'albo.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere consultati nei modi e nei tempi previsti dalla L.241.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato.