

ISTITUTO GALILEO COMPENSIVO GALILEI di Scorze'

Scuola d'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I'Grado



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Comune di Scorze'

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it - veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 - Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni, della Legge 107 del 13 luglio 2015.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di dall'Istituto ed elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, compresa quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamento degli Organi Collegiali, della vita scolastica, delle visite guidate e viaggi d'istruzione, lo statuto dei bambini e delle bambine, lo statuto degli studenti e delle studentesse, la carta dei servizi.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Modifiche e/o abrogazioni sono di competenza del Consiglio d'Istituto e dovranno essere approvate con la maggioranza dei consiglieri presenti.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO 1 – IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

- ART. 1 – Composizione - Partecipazione
- ART. 2 – Compiti
- ART. 3 – Elezione del Presidente e Vice Presidente
- ART. 4 – Compiti del Presidente
- ART. 5 – Convocazione.
- ART. 6 – Orario e sede delle riunioni.
- ART. 7 – Formulazione dell’ordine del giorno.
- ART. 8 – Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto.
- ART. 9 – Validità delle sedute.
- ART. 10 – Pubblicità delle sedute
- ART. 11 – Disciplina delle discussioni.
- ART. 12 – Le mozioni d’ordine
- ART. 13 – Interrogazioni
- ART. 14 - Interpellanze
- ART. 15 – Deliberazioni – Votazioni
- ART. 16 – Verbali e pubblicità degli atti
- ART. 17 – Decadenza e surroga

CAPITOLO 2 – LA GIUNTA ESECUTIVA

- ART. 18 – Composizione ed elezione della Giunta
- ART. 19 – Compiti della Giunta Esecutiva
- ART. 20 – Validità delle riunioni
- ART. 21 - Convocazione
- ART. 22 – Verbali

CAPITOLO 3 – COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLI DI CLASSE– INTERCLASSE- INTERSEZIONE

- ART. 23 - Collegio dei Docenti.
- ART. 24 - Consigli di Interclasse e di Intersezione.
- ART. 25- Modalità organizzative degli organi collegiali di cui agli artt. 23 e 24.
- ART. 26 – Assemblee di classe

REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

- ART. 27 – Orario scolastico e criteri per l'utilizzo dei locali scolastici
- ART. 28 - Vigilanza alunni.
- ART. 29 - Utilizzo laboratori biblioteca.
- ART. 30 – Utilizzo laboratori informatica
- ART. 31 – Criteri di utilizzo materiali e laboratori
- ART. 32 - Formazione classi.
- ART. 33 - Contributi
- ART. 34 - Accesso ai locali scolastici e distribuzione di comunicazioni.
- ART. 35- Norme in materia di sicurezza e privacy.
- ART. 36 - Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche.
- ART. 37 - Criteri di svolgimento dell’attività negoziale.
- ART. 38 - Criteri per l’ammissione alla scuola d’infanzia.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

- ART. 39 - Criteri di ammissione alla scuola primaria.
- ART. 40 - Criteri per l'ammissione alla scuola secondaria di 1° grado.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI/E

- ART. 41 – Comunità scolastica
- ART. 42 – Diritti
- ART. 43 – Doveri
- ART. 44 – Rapporto istituzione scolastica-famiglia
- ART. 45 – Disciplina .
- ART. 46 – Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola dell'infanzia e primaria
- ART. 47 – Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola secondaria di 1° grado
- ART. 48 – Tabella A
- ART. 49 – Tabella B
- ART. 50 – Tabella C
- ART. 51 – Organi competenti
- ART. 52 – Organo di garanzia.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- ART. 53 - Tipologia dei viaggi di studio
- ART. 54 - Destinatari
- ART. 55 - Destinazioni
- ART. 56 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- ART. 57 - Documentazione da acquisire agli atti della scuola
- ART. 58 - Organi competenti all'organizzazione
- ART. 59 – Docenti accompagnatori ART. 60 – Oneri finanziari
- ART. 61 – Relazioni finali

CARTA DEI SERVIZI

STATUTO COMITATO GENITORI

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Il presente regolamento nasce:

da quanto disposto dal D. L. 297/94 in merito alla istituzione e funzionamento degli Organi Collegiali nella Scuola dell'Infanzia e nel Primo Ciclo d'Istruzione.

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Capo di Istituto, nell'ambito delle proprie funzioni e relativamente agli OO.CC. di cui è presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di classe, Interclasse, Intersezione.

CAPITOLO 1

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1 - Composizione - Partecipazione

Il Consiglio di Istituto è costituito, secondo l' art.8 del D. L. 297/94 da 19 membri:

- otto rappresentanti dei genitori
- otto rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti del personale A.T.A.
- il Capo di Istituto

Nel Consiglio di Istituto vengono assicurati almeno un seggio agli insegnanti e uno ai genitori di ciascuno degli ordini scolastici compresi nell'Istituto Comprensivo.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di far intervenire alle riunioni, con convocazione scritta (preavviso 5 giorni) a titolo consultivo, esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni e docenti dell' Istituto per specifiche loro competenze.

Articolo 2 - Compiti del Consiglio di Istituto

- Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'art. 10 del D. L. 297/94. Esso:
- elabora e adotta gli indirizzi generali e adotta le forme di autofinanziamento.
- delibera il programma annuale per l'esercizio successivo e il conto consuntivo dell'esercizio
- dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne:
 - il funzionamento amministrativo
 - il funzionamento didattico dell'istituto sulla base della programmazione scolastica.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze dei Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, ha potere deliberante (su proposta della Giunta) per quanto concerne:

- l'organizzazione dell'Istituto
- la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti delle disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità
 - per il funzionamento della biblioteca,
 - per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

- per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima,
- per la partecipazione del pubblico alle sedute dei Consigli ai sensi dell'art. 42 del D. L. 297/94
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, ..), alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto

Il Consiglio di Istituto:

- approva il P.O.F. elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.
- Indica, altresì, i criteri generali relativi:
 - alla formazione delle classi,
 - all'assegnazione ad esse dei singoli docenti,
 - all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
 - al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe/interclasse/intersezione
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e segg. del D. L. 297/94.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D. L. 297/94.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Approva il Programma Annuale e il Conto consuntivo dell'Istituto
- Sceglie due genitori e un docente che faranno parte, unitamente ai due docenti eletti dal Collegio dei docenti e al Componente nominato dall'USR, del Comitato di Valutazione ai sensi dell'art.1 comma 129 della Legge 107/2015

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Articolo 3 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere anziano .

La prima seduta del nuovo Consiglio di Istituto viene convocata dal Capo di Istituto e da lui presieduta fino all'elezione del Presidente.

Articolo 4 - Compiti del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto; in particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:

dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;

mette in discussione gli argomenti all'ordine del giorno;

regola la discussione;

formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;

esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;

firma, congiuntamente al segretario, i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro;

partecipa, se invitato, alle sedute della Giunta.

Articolo 5 - Convocazione

Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta al mese e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da almeno un terzo dei Consiglieri.

La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente, la data dell'eventuale riconvocazione, l'ora di chiusura della seduta; se all'ora di chiusura i punti all'o.d.g. non sono esauriti, il C.d.I. viene riconvocato.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'istituzione scolastica ai singoli membri e con pubblicazione all'Albo Pretorio, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria. In casi di particolare e motivata urgenza, il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria e i termini di convocazione sono ridotti in tal caso a due giorni non festivi antecedenti la data della seduta.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata presso l'ufficio del DSGA ; la documentazione, consegnata ai Consiglieri almeno due giorni prima della seduta, sarà costituita da :

- il verbale del C.d.I. precedente,
- l'elenco della documentazione depositata,

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

- ogni altro materiale (normativa in vigore) che la Giunta ritenga necessario come prerequisito alla discussione.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

Articolo 6 - Orario e sede della riunione

Le riunioni del Consiglio debbono -di norma- avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. La fissazione di tale orario può formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio. Il Consiglio ha sede presso l'Istituto Comprensivo scuola secondaria di 1° grado "Galilei".

Articolo 7 - Formulazione dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente previa intesa con la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione; non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo in casi eccezionali per urgenza o gravità. In tal caso può, prima dell'inizio della trattazione degli argomenti, all'unanimità decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.

La formula " eventuali comunicazioni " è ammissibile per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente, del Dirigente scolastico o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc.... ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

Articolo 8 - Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro docente, o ad altro membro disponibile, in ordine alfabetico; in particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri
- annota i nomi dei consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché le giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti
- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta.
- redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente regolamento
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio. Queste ultime, debitamente numerate, vanno pubblicate all'Albo Pretorio dell'Istituto.

Articolo 9 - Validità delle sedute

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello, nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.

L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 10 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio .

Il Presidente del Consiglio di Istituto ammette il pubblico alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Istituto verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone; in questo caso, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

L'informazione agli aventi diritto della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante pubblicazione all'Albo Pretorio (on Line) dell'Istituto e con avviso diretto al Presidente del Comitato dei genitori (nel caso in cui sia costituito).

Articolo 11 - Disciplina delle discussioni

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine dei punti (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita delibera del Consiglio, all'inizio della seduta.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta. Coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Il Consiglio, con decisione presa a maggioranza dei presenti o all'unanimità dalla Giunta Esecutiva, può riunirsi in udienza conoscitiva allo scopo di acquisire elementi o di scambiare opinioni per la propria attività. Durante le udienze conoscitive, non si assumono deliberazioni.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale, ovvero di fatto personale.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine. Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.

Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 12 - Le mozioni d'ordine

Le mozioni d'ordine (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione), hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione. Il Consiglio, a maggioranza, può accogliere o respingere il richiamo motivando la sua decisione. Possono parlare soltanto un oratore a favore e un altro contrario alla mozione, dopo di che il Consiglio si pronuncia per alzata di mano.

Articolo 13 - Interrogazioni

Possono essere presentate, al Presidente, interrogazioni (domanda se un determinato fatto o informazione sia esatta); il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o nella seduta successiva.

Delle interrogazioni (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 14 - Interpellanze

Possono essere presentate al Presidente interpellanze scritte (domanda circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta su determinati problemi); il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seconda seduta del Consiglio successiva alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 15 - Deliberazioni – Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni del Consiglio di Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti, di volta in volta quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Articolo 16 - Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, le sintesi delle relazioni del Presidente o degli altri Consiglieri relatori, la formulazione delle delibere con relativa numerazione per seduta e sintetica motivazione, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni o interventi e la motivazione del proprio voto.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

Esso viene distribuito ai Consiglieri unitamente al materiale predisposto per la seduta successiva.

Esso viene discusso e approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, ma può essere approvato seduta stante al termine della seduta appena effettuata.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta (delibere), saranno pubblicati all'albo pretorio on line entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo on line per 30 giorni dalla data di pubblicazione.

La Segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare, a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Articolo 17 - Decadenza - Surroga

I membri eletti nel Consiglio di Istituto, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

CAPITOLO 2

LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 18 - Composizione ed elezione della Giunta

- Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, una Giunta Esecutiva, composta da: un docente
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- due genitori

sono membri di diritto:

- il Capo di Istituto (presidente),
- il Responsabile Amministrativo (DSGA) segretario.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Articolo 19 - Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura la esecuzione delle relative delibere.

Argomenti di interesse scolastico che siano segnalati per iscritto da un terzo dei genitori di una classe o da qualsiasi componente dei Consigli di Classe, entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta.

Articolo 20 - Validità delle riunioni

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

Articolo 21 - Convocazione

La Giunta si riunisce almeno una volta ogni 30 giorni ed ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri; può invitare alle sedute il Presidente del C.d.I.

Articolo 22 - Verbali

Di ogni seduta il segretario della Giunta (DSGA) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto, approvato e sottoscritto, di norma, dalla Giunta al termine della seduta stessa.

CAPITOLO 3

COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE

ART. 23 - Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da tutti i docenti delle rispettive scuole; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; può anche riunirsi e articolarsi per commissioni in presenza di particolari esigenze o per sezione. È convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D.P.R. n.297/1994

ART. 24 - Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono composti da:

- tutti i docenti operanti nelle classi o sezioni
- un genitore per ciascuna classe nei consigli di intersezione e interclasse
- quattro genitori per ciascuna classe nei consigli di classe

i rappresentanti di classe sono eletti annualmente entro il 31 ottobre

I Consigli possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori.

I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 25- Modalità organizzative degli organi collegiali di cui agli artt. 23 e 24.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione dei collegi dei docenti e dei consigli di classe / interclasse / intersezione, l'ordine del giorno, l'adozione delle decisioni, la verbalizzazione delle riunioni, la partecipazione di figure esterne, il segretario verbalizzante, si fa riferimento agli art. 5, 9, 10, 15 e 16 del presente documento in quanto compatibili. Ulteriori aspetti organizzativi, qualora non previsti da norme di legge, sono specificati nel PTOF o definiti dal dirigente scolastico nel piano annuale delle attività.

ART. 26 – Assemblee di classe

L'assemblea di classe dei genitori è convocata: secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente

- su richiesta dei rappresentanti dei genitori
- su richiesta del consiglio di classe e/o del team docenti della classe
- su richiesta di almeno un terzo dei genitori

Negli ultimi tre casi la richiesta va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico: in essa devono essere indicati gli argomenti da portare all'o.d.g. La convocazione, sempre negli ultimi tre casi, sarà comunicata attraverso avviso scritto da darsi con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo casi d'urgenza. Di essa è redatto apposito verbale.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: **VEIC 83600 E** - C. F.: **90108060279** – Codice Unico Ufficio: **UFR 8 LR**

REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono in possesso del libretto scolastico per le comunicazioni scuola famiglia. I genitori degli allievi sono tenuti a visionare quotidianamente il libretto personale, mentre per le informazioni di carattere generale consulteranno il sito Internet dell’Istituto

ART.27 – Orario scolastico e criteri di utilizzo dei locali scolastici

Scuola	Ordine	Orario	Classi - Tempo
G.Rodari	Infanzia	8.00-16.00 previste attività pre- post scuola	7 sezioni
G.Marconi	Primaria	1) orario tempo pieno 8.00-16.00 lunedì venerdì 2) orario antimeridiano 8.00-12.30 lunedì-sabato 3) orario antimeridiano 8.00 - 12.00 + orario pomeridiano 12.00 –16.00 nei 2 rientri sabato a casa pre aperture 7.45 post chiusura 12.30	20 classi
I.Nievo	Primaria	1)orario antimeridiano 8.40-12.40 da lunedì a venerdì con due rientri pomeridiani fino alle 16.40 2)orario antimeridiano 8.40 12.40 da lunedì a sabato con un rientro pomeridiano 16.40 Sono previste attività di pre e post scuola	9 classi
G.Galiei	Secondaria	1)orario antimeridiano 8.00 - 13.00 da lunedì a sabato 2)orario antimeridiano 8.00 - 14.00 da lunedì a venerdì	14 classi

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Entrata, uscita – intervalli

Nessun alunno è ammesso in aula dopo l’inizio delle lezioni senza giustificato motivo, né può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In entrambi i casi il permesso sarà accordato dal docente in servizio nella classe, su motivata richiesta scritta sul libretto personale da parte di uno dei genitori. L’uscita anticipata richiede la presenza di uno dei genitori o di una persona da loro delegata.

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata rispetto al regolare inizio e fine delle lezioni gli alunni saranno accolti ed accompagnati in aula o all’uscita dal personale collaboratore scolastico. Per non creare intralcio alle operazioni di ingresso e di uscita delle scolaresche, i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado dovranno stazionare all’esterno dei cancelli d’entrata dei plessi. I bambini della scuola d’infanzia saranno accompagnati nelle rispettive aule della scuola dalle famiglie e aiutati a riporre/riprendere il proprio corredo.

Nei casi di ritardo abituale sarà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico .

Al termine delle lezioni l’alunno potrà lasciare la scuola solo se affidato a un genitore o a persona dalla famiglia delegata , previo rilascio di autorizzazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. (fino ad un massimo di tre deleghe per alunno)

A partire dalla classe 5^a può essere consentito agli alunni il rientro a casa da soli previa dichiarazione dei genitori che autorizzino il proprio figlio al rientro a casa in autonomia dopo averne valutato la maturità e controllato la sicurezza del percorso scuola /casa: deroghe a tale principio saranno valutate dal dirigente e soggette agli stessi vincoli.

Qualora i genitori non si presentassero e/o fossero irreperibili , l’insegnante, trascorsa massimo un’ora dalla fine delle lezioni, si rivolgerà all’autorità competente (Comando Polizia Municipale, Forze di pubblica sicurezza)

È vietata – per motivi di sicurezza – la permanenza oltre l’orario scolastico sia all’interno dell’edificio che nelle pertinenze dello stesso. Durante le riunioni i bambini, eventualmente presenti, dovranno seguire i genitori ed essere da essi stessi sorvegliati.

Pausa – durata mensa nella scuola primaria:

è prevista una breve pausa di 15 minuti, dalle attività, per permettere agli alunni il consumo di una merenda e l’uso dei servizi igienici.

La pausa relativa a mensa e post mensa è di un’ora.

Pausa scuola secondaria di 1° grado:

è prevista una breve pausa di 15 minuti, dalle attività, per permettere agli alunni il consumo di una merenda e l’uso dei servizi igienici. Per le classi con orario 8.00/14.00 è prevista una seconda pausa dalle ore 13.00 alle ore 13.10.

La pausa relativa a mensa e post mensa è di 1ora. Criteri di utilizzo dei locali scolastici

Il Consiglio di Istituto dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni, nel rispetto delle norme vigenti, di accordi e convenzioni sottoscritti. L’utilizzo è disposto compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

Ogni classe/sezione lavora in un’aula attrezzata; altri locali della scuola come laboratori, palestre, mense sono utilizzati dalle classi/sezioni o gruppi di alunni secondo un calendario concordato dai docenti nel rispetto dell’orario settimanale delle attività.

Le aule della scuola Galilei dovranno essere accuratamente chiuse a chiave, dal personale collaboratore scolastico, nelle ore in cui gli alunni utilizzano altri spazi scolastici (palestra, aula musica, informatica, ecc.)

Al termine delle lezioni le aule dovranno essere lasciate in ordine e i materiali riposti con cura.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 28 - Vigilanza alunni.

Per la vigilanza sugli alunni durante l’ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l’uscita dalla medesima, vigono le disposizioni regolate dal contratto di lavoro del comparto scuola. In ogni plesso viene realizzato il piano di vigilanza a cura del fiduciario di plesso per il personale docente e a cura del DSGA per il personale ATA. Il documento, affisso all’albo di ogni plesso, è depositato in segreteria e consultabile su richiesta.

ART. 29 – Utilizzo delle biblioteche

Ogni plesso ha al suo interno un locale adibito a biblioteca

- Le chiavi delle biblioteca sono custodite dai collaboratori e o da un responsabile tra i docenti .
- In quasi tutti i plessi la biblioteca è formata dall’aula biblioteca e dallo spazio di lettura
- E’ accessibile ai docenti per auto-formazione, attività didattica con gli alunni, attività di ricerca e preparazione di materiali didattici.
- L’orario di utilizzo per le diverse classi è concordato dagli insegnanti del plesso la necessaria manutenzione ha precedenza su qualsiasi attività
- L’utilizzo delle dotazioni multimediali e dei laboratori di informatica va registrato su apposito registro
- Il prestito e la restituzione dei libri va registrato a cura degli insegnanti su apposito registro/schede L’insegnante è sempre presente alle attività di ricerca sia su libri che materiali multimediali: anomalie o danni vanno subito riferiti dettagliatamente e per iscritto all’insegnante referente

ART. 30 – Utilizzo laboratorio informatica

Nei plessi Marconi, Nievo, Galilei e Rodari è situato un laboratorio d’informatica:

- Ogni scuola ha un responsabile di laboratorio nominato espressamente dal Dirigente al quale gli altri fruitori dovranno rivolgersi
- E’ il responsabile che segnala esigenze tecniche, di cancelleria, e tiene il registro del laboratorio e vigila affinché il regolamento venga applicato
- E’ consentito l’accesso alle postazioni computer singole o in rete al personale docente e ATA negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni
- E’ consentito l’accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal personale docente che controllerà che l’uso avvenga secondo le modalità previste dal regolamento Ogni gruppo classe possiede una cartella nella quale inserire il proprio lavoro
- L’orario di uso del laboratorio sarà concordato dai docenti del plesso
- Onde prevenire incidenti tecnici è fatto divieto ai fruitori del laboratorio modificare le impostazioni tecniche, installare programmi o scaricare software
- E’ consentito l’uso del masterizzatore nel rispetto delle norme vigenti
- l’accesso ai siti web è accuratamente sorvegliato dall’insegnante che si assume ogni responsabilità per le informazioni cui accedono gli alunni stessi
- Non è permesso conservare dati personali degli alunni, documenti riservati o personali nel pc del laboratorio
- Alla fine di ogni anno scolastico ciascun utente deve eliminare dalla propria cartella ciò che non serve.
- Ogni utente curerà, al termine dell’utilizzo, che le strumentazioni siano spente e riporterà la chiave del laboratorio al responsabile o al collaboratore scolastico in servizio.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprendivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 31 - Criteri di utilizzo di materiali e laboratori.

L'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici, dei laboratori e dei fotocopiatori deve essere funzionale alle esigenze connesse alle attività didattiche, di formazione del personale, alle attività amministrative e al funzionamento generale della scuola. Il materiale va custodito in modo adeguato e usato secondo le istruzioni impartite e in modo responsabile e coordinato dal personale. Il prelievo e la riconsegna vanno adeguatamente registrati dai responsabili sub-consegnatari. I laboratori sono utilizzati sulla base di regole definite dai responsabili sub-consegnatari. Le fotocopie sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sono registrate nell'apposito

Registro, mentre nelle scuole il cui fotocopiatore è dotato di codice personale consegnato ad ogni insegnante il conteggio delle copie verrà fatto automaticamente. E' vietato l'uso personale del materiale scolastico. Il dirigente scolastico dispone per la concessione d'uso a terzi compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 32 – Criteri per la formazione delle classi e sezioni.

La formazione delle sezioni e delle classi spetta al Dirigente o ad una commissione da questi delegata.

Formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia:

- equa distribuzione maschi e femmine
- equa distribuzione tra alunni nati nel primo e nel secondo semestre
- indicazioni e suggerimenti ricavati dai colloqui con i genitori
- i fratelli sono inseriti in classi diverse
- ove possibile equa distribuzione alunni extracomunitari

Formazione classi scuola primaria

- equa distribuzione maschi e femmine
- equa distribuzione degli alunni con abilità ed esperienze simili
- equa distribuzione rispetto alla scuola dell'infanzia di provenienza
- equa distribuzione degli alunni portatori di handicap
- i fratelli, sono inseriti in classi diverse
- ove possibile equa distribuzione alunni extracomunitari

Formazione classi scuola secondaria di 1° grado

- equa distribuzione maschi e femmine
- equa distribuzione degli alunni con abilità e preparazione simili
- equa distribuzione rispetto alla scuola primaria di provenienza
- equa distribuzione degli alunni portatori di handicap
- i fratelli, sono inseriti in classi diverse
- ove possibile equa distribuzione alunni extracomunitari
- gli alunni ripetenti saranno mantenuti nello stesso corso, salvo esplicita richiesta da parte dei genitori

Il dirigente scolastico o la commissione delegata, per la formazione delle classi, si atterranno ai criteri sopraccitati e accoglieranno, attraverso colloqui, le informazioni fornite dai docenti del livello precedente.

Durante la prima settimana di scuola i gruppi classe scuola primaria e sezione saranno valutati dagli insegnanti che potranno proporre al Dirigente modifiche nella composizione dei gruppi purché adeguatamente motivate. Per gli inserimenti anche in corso d'anno dei bambini e degli alunni sarà seguito il protocollo d'accoglienza.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 33 - Contributi

Sono ammesse le contribuzioni volontarie di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell’istituzione scolastica e per la realizzazione del PTOF (polizza assicurativa, effettuazione visite guidate, acquisto di materiali, ...). Eventuali contributi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e le norme vigenti. I servizi offerti da terzi sono regolati da appositi contratti d’opera sottoscritti e firmati dal fornitore e dal rappresentante legale dell’Istituto.

ART. 34 - Accesso ai locali scolastici e distribuzione di comunicazioni.

Soggetti esterni all’istituto accedono agli edifici scolastici previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato, compatibilmente con il servizio scolastico. La diffusione di comunicazioni e di informazioni all’interno della scuola e sue pertinenze è autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato e avviene nel rispetto delle direttive emanate.

A tutela dei minori la vigilanza si estende alle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

ART. 35 - Norme in materia di sicurezza e privacy.

In materia di sicurezza e privacy vigono le disposizioni impartite con la legge 196 e successive modificazioni.

Le nuove linee guida del Garante per la Privacy per la protezione dei dati personali, per “insegnare la privacy e rispettarla a scuola” anno 2016

ART. 36 - Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche.

I telefoni a disposizione dei plessi e della direzione sono utilizzati in funzione delle necessità del servizio e di eccezionali esigenze del personale.

L’uso del cellulare -durante lo svolgimento delle attività didattiche - nel rispetto delle linee di indirizzo emanate dal MPI con apposita nota n. 30 del 15.03.07 - è vietato ad insegnanti ed alunni.

La violazione di tale norma è regolata negli articoli 48 – 49 – 50

La violazione di tale divieto comporterà per gli insegnanti l’ applicazione della sanzione disciplinare prevista dalla lettera a) dell’ art.492 del T.U. 297/94 (censura)

ART. 37- Criteri di svolgimento dell’attività negoziale. L’attività negoziale è funzionale alla realizzazione del PTOF.

La ricerca di sponsor deve essere funzionale all’arricchimento dell’offerta formativa dell’Istituto. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie.

La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d’opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità in osservanza al Regolamento per gli acquisti deliberato dal Consiglio di Istituto

ART. 38 - Criteri di ammissione alla scuola dell’infanzia.

Nel caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si darà la precedenza ai residenti nel territorio di competenza della scuola (circoscrizione di Scorzè capoluogo e di Rio San Martino).In subordine ai residenti nelle altre circoscrizioni comunali (Cappella, Gardigiano, Peseggia)

Nel caso le domande dei residenti a Scorzè-Rio San Martino fossero superiori ai posti disponibili si formulerà una graduatoria di accesso in base ai criteri di seguito riportati. Per l’ammissione si seguirà il maggior punteggio in graduatoria. A parità di punteggio sarà garantito l’accesso all’alunno più anziano d’età.

In modo analogo si procederà per i residenti a Cappella, Gardigiano, Peseggia.

Tabelle per l’assegnazione dei punteggi:

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compirà 5 anni entro il 31 gennaio	6
C	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
D	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
E	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
F	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
G	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
H	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola dell’infanzia	2
I	Bambina/o con fratello/sorella da 0a 3 anni	2
L	Bambina/o con fratello/sorella da 4 a 16 anni	2

Nel caso di domande di iscrizione provenienti da non residenti nel comune di Scorzè i criteri da seguire per la formulazione della graduatoria di accesso saranno i seguenti :

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compirà 5 anni entro il 31 gennaio	6
C	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
D	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
E	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
F	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
G	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
H	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola dell’infanzia	2
I	Bambina/o con fratello/sorella da 0a 3 anni	2
L	Bambina/o con fratello/sorella da 4 a 16 anni	2

Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

ART. 39 - Criteri di ammissione alla scuola primaria.
CRITERI DI PRECEDENZA NELL’AMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCUOLA PRIMARIA MARCONI

Nel caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si darà la precedenza ai residenti nel territorio di competenza della scuola (circoscrizione di Scorzè capoluogo). In subordine ai residenti nella circoscrizione di Rio San Martino e a seguire nelle altre circoscrizioni comunali (Cappella, Gardigiano, Peseggia)

Nel caso le domande dei residenti a Scorzè capoluogo fossero superiori ai posti disponibili si formulerà una graduatoria di accesso in base ai criteri di seguito riportati. Per l’ammissione si seguirà la graduatoria secondo il maggior punteggio. A parità di punteggio sarà garantito l’accesso all’alunno più anziano d’età.

In modo analogo si procederà per i residenti di Rio San Martino e in subordine ai residenti nelle altre frazioni.

Tabelle per l’assegnazione dei punteggi:

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Agosto	6
C	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Dicembre	6
D	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 30 Aprile	6
E	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
F	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
G	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
H	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
I	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
L	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Nel caso di domande di iscrizione provenienti da non residenti nel comune di Scorzè i criteri da seguire per la formulazione della graduatoria di accesso saranno i seguenti :

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Agosto	6
C	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Dicembre	6
D	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 30 Aprile	6
E	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
F	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
G	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
H	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
I	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
L	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

CRITERI DI PRECEDENZA NELL’AMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCUOLA PRIMARIA NIEVO

Nel caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si darà la precedenza ai residenti nel territorio di competenza della scuola (circoscrizione di Rio San Martino capoluogo). In subordine ai residenti nella circoscrizione di Scorzè capoluogo e a seguire nelle altre circoscrizioni comunali (Cappella, Gardigiano, Peseggia)

Nel caso le domande dei residenti a Rio San Martino fossero superiori ai posti disponibili si formulerà una graduatoria di accesso in base ai criteri di seguito riportati. Per l’ammissione si seguirà la graduatoria in base al maggior punteggio. A parità di punteggio sarà garantito l’accesso all’alunno più anziano d’età.

In modo analogo si procederà per i residenti di Scorzè capoluogo e in subordine ai residenti nelle altre frazioni.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: **VEIC 83600 E** - C. F.: **90108060279** – Codice Unico Ufficio: **UFR 8 LR**

Tabelle per l’assegnazione dei punteggi:

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Agosto	6
C	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Dicembre	6
D	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 30 Aprile	6
E	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
F	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
G	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
H	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
I	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
L	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Nel caso di domande di iscrizione provenienti da non residenti nel comune di Scorzè i criteri da seguire per la formulazione della graduatoria di accesso saranno i seguenti :

CRITERI		PUNTEGGIO
A	Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Agosto	6
C	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 31 Dicembre	6
D	Bambino/a che compie i 6 anni entro il 30 Aprile	6
E	Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
F	Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
G	Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
H	Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
I	Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
L	Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 40 - Criteri di ammissione alla scuola secondaria di 1° grado.

Nel caso che il numero delle domande di iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado superi la ricettività della classe prescelta si dovranno rispettare i seguenti criteri :

CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO GALILEI

Nel caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si darà la precedenza ai residenti nel territorio di competenza della scuola (circoscrizione di Scorzè capoluogo e di Rio San Martino). In subordine ai residenti nelle altre circoscrizioni comunali (Cappella, Gardigiano, Peseggia)

Nel caso le domande dei residenti a Scorzè-Rio San Martino fossero superiori ai posti disponibili si formulerà una graduatoria di accesso in base ai criteri di seguito riportati. Per l'ammissione si seguirà la graduatoria in base al maggior punteggio. A parità di punteggio sarà garantito l'accesso all'alunno più anziano d'età.

In modo analogo si procederà per i residenti a Cappella, Gardigiano, Peseggia.

CRITERI	PUNTEGGIO
A Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
C Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
D Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
E Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
F Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
G Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Nel caso di domande di iscrizione provenienti da non residenti nel comune di Scorzè i criteri da seguire per la formulazione della graduatoria di accesso saranno i seguenti :

CRITERI	PUNTEGGIO
A Bambina/o portatore di handicap	ISCRIZIONE CERTA
B Presenza di un solo genitore (decesso, divorzio, separazione)	5
C Stato di malattia grave, cronica, certificata di un genitore	5
D Presenza conviventi disabili o anziani da assistere (con certificazione)	5
E Disagiate condizioni economiche e sociali segnalate dal Servizio Sociale	5
F Occupazione lavorativa di entrambi i genitori – autocertificata	3
G Bambina/o con fratello/sorella già frequentante la stessa scuola primaria	2

Per tutti i casi dubbi e/o non previsti dal presente estratto di delibera, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI/E

ART.41 - Comunità scolastica.

La scuola è una comunità aperta al dialogo, che accoglie, riconosce, valorizza le potenzialità dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, ne promuove la crescita personale e sociale e si propone il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell’Infanzia. La comunità scolastica interagendo con il territorio e con la più ampia comunità civile e sociale si propone come un servizio flessibile e dinamico che fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante

alunno - famiglia. Il rapporto di fiducia con la famiglia e con l’ambiente è condizione essenziale per la condivisione del progetto educativo, in un quadro di reciproca collaborazione e di assunzione di responsabilità. La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nella diversità dei ruoli, garantendo a tutti la libertà di espressione, di pensiero, di religione.

ART. 42 - Diritti.

L’alunno ha diritto ad una formazione sociale e culturale qualificata, che valorizzi l’identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità delle idee e conduca a sviluppare, in modo adeguato e graduale, autocontrollo, consapevolezza ed autonomia.

L’alunno ha diritto alla riservatezza. L’alunno ha diritto ad essere informato, in modo semplice e chiaro, sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle attività programmate.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento scolastico: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati, di norma, saranno a disposizione dei genitori nei colloqui con i docenti. Su richiesta del genitore e/o dell’alunno potrà essere consegnata fotocopia dell’elaborato.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente.

La scuola garantisce l’attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

La scuola promuove nell’ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell’attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap. Analoghi diritti sono riconosciuti agli alunni con bisogni educativi speciali (BES)

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 43 - Doveri.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere, in modo adeguato all'età, gli impegni di organizzazione, di applicazione personale e di studio che essa richiede. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, di cui essi stessi hanno diritto. Gli alunni devono avere tenere comportamenti tali da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di sicurezza, ad utilizzare le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri, al patrimonio della scuola. Gli alunni sono tenuti a deporre i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 44 - Rapporto istituzione scolastica-famiglie.

La scuola, nella figura del dirigente scolastico, dei docenti, dei collaboratori, del personale ATA, deve informare, ciascuno per la parte di propria competenza, con chiarezza ed obiettività le famiglie sul funzionamento dell'intero sistema scolastico, sull'organizzazione del plesso, sulle regole adottate, sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi. La scuola, nelle sue varie componenti, si pone in atteggiamento di ascolto delle bambine, dei bambini, delle ragazze, dei ragazzi delle loro famiglie, per costruire un rapporto di fiducia e collaborazione nel rispetto dei diversi ruoli. Le assemblee di classe e gli incontri periodici formalizzati costituiscono momenti privilegiati per fornire e ottenere chiarimenti, avviare un dialogo costruttivo per valorizzare il ruolo educativo e non solo d'istruzione della scuola. Gli insegnanti provvedono a fornire alle famiglie un'informazione obiettiva e completa sull'andamento scolastico degli alunni, registrando gli aspetti positivi, sottolineando i progressi anche minimi e gli interventi attuati dalla scuola per perseguire il successo formativo di ciascuno.

La famiglia si impegna ad instaurare con la scuola un rapporto aperto e leale, basato sul rispetto delle persone e del ruolo che rivestono, sulla fiducia e sulla collaborazione.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART.45 –Disciplina

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente statuto e con il PTOF. La responsabilità disciplinare è personale.

Quando ciò non accade, l’insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio che saranno oggetto di confronto con la/le famiglia/e e/o con figure professionali esterne.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare rapporti corretti e un clima positivo all’interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. **Esse tengono conto della situazione personale dello studente mettendo in atto ogni azione utile a superare le situazioni di disagio.** Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative)

Ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa - effetto che deriva dall’infrazione della regola.

L’alunno non dovrà essere in alcun caso allontanato dall’aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza.

E’ auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

ART. 46 - Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola dell’infanzia e primaria.

- A - I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri indicati (art. 51) sono i seguenti: linguaggio non adeguato verso compagni, insegnanti, personale della scuola;
- comportamenti non adeguati, tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità; comportamenti scorretti che compromettano l’ incolumità degli altri; comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
- frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate, scarso rispetto degli orari.

B - A livello di scuola dell’infanzia e primaria, nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, è risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell’infrazione commessa:

- comunicazione verbale alla famiglia; comunicazione scritta alla famiglia;
- richiamo scritto da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro; convocazione della famiglia da parte del team docente;
- richiesta scritta al dirigente scolastico di convocazione della famiglia; convocazione formale della famiglia da parte del dirigente scolastico
- provvedimento disciplinare definito dal coordinamento del team docente, sentito il dirigente e la famiglia

C - La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

D - Si ricorre alle sanzioni disciplinari di forza superiore al richiamo verbale nei casi di infrazione che:

- compromettano la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri; manchino al rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;
- impediscano lo svolgimento regolare delle attività scolastiche e comunque in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

E - Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del dirigente scolastico, su proposta scritta del team docente di classe o di plesso.

ART. 47 - Infrazioni e sanzioni disciplinari scuola secondaria di 1° grado.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle, che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A)
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B)
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella C)

ART. 48 - TABELLA A
Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? COME? Procedure
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	<ul style="list-style-type: none"> elevato n° di assenze assenze ingiustificate assenze "strategiche" 	per tutti sanzione immediata	<ul style="list-style-type: none"> rimprovero verbale da parte del docente interessato rimprovero scritto sul registro di classe e avviso scritto alla famiglia da parte del docente convocazione dei genitori da parte del consiglio di classe e/o del dirigente scolastico
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, favoriscano le relazioni sociali"	<ul style="list-style-type: none"> insulti, termini volgari e offensivi tra studenti interventi inopportuni durante le lezioni interruzioni continue del ritmo delle lezioni non rispetto del materiale altrui atti o parole che consapevolmente tendono a ledere la dignità della persona e ad emarginare altri studenti abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico utilizzo non autorizzato del telefono cellulare durante le lezioni e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione 		Eventuale ritiro temporaneo del cellulare e riconsegna ai genitori
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	<ul style="list-style-type: none"> violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati lanci di oggetti non contundenti 		
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"	<ul style="list-style-type: none"> manca di manutenzione della pulizia dell'ambiente incisione di banchi/porte danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc. scritte su muri, porte e banchi 		La Preside e il C.d.C., una volta accertato il danno e individuati i responsabili, propongono una sanzione con lo scopo di recuperare il danno stesso

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: **VEIC 83600 E** - C. F.: **90108060279** – Codice Unico Ufficio: **UFR 8 LR**

ART. 49 – TABELLA B

Infrazioni disciplinari **GRAVI, INDIVIDUALI**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? secondo quali procedure?
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 	Per tutti subito	Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione.
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone atti o parole che consapevolmente tendono a ledere la dignità della persona e ad emarginare altri studenti furto lancio di oggetti contundenti violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe introduzione nella scuola di oggetti pericolosi (accendini, coltellini, ecc.) danni fisici e/o morali 		Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti e rappresentanti dei genitori - se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa: impiego in attività utili alla classe o alla scuola
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...) infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate 		

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: **VEIC 83600 E** - C. F.: **90108060279** – Codice Unico Ufficio: **UFR 8 LR**

ART. 50 - TABELLA C

Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> • infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • infrazione alle disposizioni che regolano l'utilizzo degli spazi comuni 	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	Il CONSIGLIO D'ISTITUTO STABILISCE <ul style="list-style-type: none"> • le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia • le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori) • l'entità delle sanzioni • chi è abilitato a emettere tali sanzioni 	Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto. Devono ovviamente venire sanzionati i trasgressori. I fondi raccolti con queste modalità saranno messi a disposizione: del Cdi col vincolo di spenderli per il diritto allo studio o per interventi di prevenzione
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> • danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive 	All'accertamento o dell'infrazione da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 51 - Organi competenti.

L’insegnante singolo ed il team docente è competente a provvedere alle misure disciplinari di cui all’art. 46, lett. B, a) b) c) d) e) f)

Il dirigente scolastico è competente a procedere secondo il punto g della lett. B e la lett. E, di cui all’art. 46.

ART. 52 - Organo di Garanzia.

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno un Organo di Garanzia, composto da due docenti e due genitori oltre al dirigente scolastico che lo presiede.

Contro le misure disciplinari di cui alla lett. B p. d) dell’art. 45 è ammesso ricorso da presentarsi per iscritto all’Organo di Garanzia da parte dei genitori, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento .

L’Organo di Garanzia, sentite le parti appositamente convocate entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso, decide in via definitiva, a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

La decisione sull’esito del reclamo è comunicata formalmente alla famiglia dal dirigente scolastico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. L'individuazione di un docente referente per ogni classe, la costituzione di una eventuale “Commissione gite” e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell’attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Art. 53 - Tipologia dei viaggi di studio:

Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;

Viaggi connessi ad attività sportive: settimane bianche, campi – scuola ecc.

Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell’arco di una sola giornata.

Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio dell’Istituto Comprensivo di Scorzè e nei comuni limitrofi.

Per queste la procedura sarà la seguente: Proposta dei Docenti

Individuazione dei Docenti accompagnatori

Autorizzazione cumulativa annuale dei genitori per le uscite nel territorio Autorizzazione del Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 54 – Destinatari

sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell’infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

E’ obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all’estero sono obbligatori i documenti validi per l’espatrio.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 90% degli studenti di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazioni “di principio” alla loro non adesione.

Gli alunni che non partecipano all’uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l’assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall’Istituto.

ART. 55 – Destinazione

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di “armonizzare” tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell’infanzia è consigliabile che il tempo complessivo di percorrenza si esaurisca nel limite di due/tre ore. Per la scuola primaria e secondaria di 1° grado è consigliabile che il tempo complessivo di percorrenza si esaurisca nel limite di quattro/cinque ore

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati

- in Italia per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, anche nei Paesi Europei aderenti alla UE per le classi terze.
- Per le classi prime, seconde e terze, si ritengono opportuni spostamenti nell’ambito delle province limitrofe
- Nelle classi quarte e quinte, l’ambito può essere allargato oltre i confini regionali con rientro non oltre le ore 20.
- In ambito della propria regione per gli alunni della scuola dell’infanzia

Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell’Istituto Comprensivo di Scorzè e nei comuni limitrofi.

Si ritiene opportuno utilizzare i mezzi pubblici. Qualora ciò avvenisse, si responsabilizzano le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza.

Per l’utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ART. 56 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di cinque giorni nell’anno scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell’arco dell’anno scolastico. Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell’uscita qualora le condizioni ambientale e/o metereologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza: sono vietati i viaggi notturni si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica

ART. 57 - Documentazione da acquisire agli atti della scuola Dichiarazione di consenso delle famiglie

Dichiarazione sottoscritte dai docenti circa l’assunzione dell’obbligo della vigilanza Programma analitico del viaggio e finalità didattiche

Preventivo di spesa

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento identificativo

ART. 58 - Organi competenti all’organizzazione

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro ottobre; viene deliberato dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l’appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all’uscita.

I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.

Per le uscite previste nei primi mesi dell’anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l’autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

ART. 59 - Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell’equipe pedagogico-didattico della classe.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell’incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Deroghe: in caso di uscite brevi (da quattro a sei ore) e/o effettuate nel territorio comunale il rapporto alunni – docenti potrà essere elevato a un docente ogni venti alunni. Nelle uscite a piedi all’interno del territorio sarà sufficiente un docente per classe, due per sezione della scuola dell’infanzia.

ART. 60 - Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori potranno provvedere personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegnare all’insegnante la fotocopia della ricevuta dell’avvenuto pagamento. I Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo, a cura dei rappresentanti di classe e/o un genitore delegato, sul conto corrente della scuola.

Nella causale di versamento dovranno essere indicati:

- il plesso scolastico
- la classe
- il numero degli alunni
- il giorno di effettuazione della gita
- la destinazione

le ricevute di versamento e le fatture dovranno essere tempestivamente presentate in segreteria. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All’alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota- parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc ; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Deve essere evitata, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l’esclusione di alunni per motivi economici attenendosi ai seguenti criteri:

- Non sono previsti contributi per le uscite il cui costo complessivo non superi € 10,00 salvo situazioni particolari da segnalare al Dirigente;
- L’Istituto potrà intervenire con un contributo massimo dell’80% del costo complessivo, salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente scolastico;
- I genitori che intendono accedere al fondo devono presentare richiesta in forma riservata.

A tal fine l’Istituto istituirà un “fondo di solidarietà”

- con le eventuali economie degli scorsi anni
- con eventuali proventi derivanti da iniziative organizzate dalla scuola stessa Norme

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata dai seguenti atti normativi:

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995 C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997

ART. 61 – Relazioni finali

Al termine del viaggio o visita d’istruzione o comunque entro la fine dell’anno scolastico i docenti presentano una relazione (su modello predisposto dalla segreteria) che attesti l’andamento del viaggio: stato dei mezzi di trasporto, organizzazione generale, idoneità del luogo, finalità raggiunte.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

CARTA DEI SERVIZI

Premessa

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici. La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione. L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali.

I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

Principi Fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

- Art.3 : E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.
- Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.
- Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.
- Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e Gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.
- Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

1. Uguaglianza

- Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.
- La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.
- La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

2. Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

3. Accoglienza e integrazione

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti delle scuole primaria e della infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

- presentazione della scuola primaria ai genitori da parte dei docenti e del dirigente; distribuzione di fascicoli informativi
- coordinamento di alcune attività educative e didattiche,
- visita agli edifici della scuola primaria,
- inserimento graduale dei bambini con frequenza solo al mattino per i primi giorni,
- raccolta di informazioni sugli alunni attraverso colloqui con i genitori nei primi giorni scuola.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

- Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado

Le commissioni di formazione classi 1^a composte dai docenti di vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

- la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime,

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di 1° grado da parte del dirigente e dei docenti.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

- alunni in situazione di handicap;
- alunni di lingua madre diversa dall'italiano
- alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per questi interventi sono utilizzate le seguenti risorse:

- ore a disposizione degli insegnanti utilizzate per:

attività di recupero, programmate dai docenti, per alunni in difficoltà
 attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione

- attività integrative e attività di laboratorio
 realizzazione di specifici progetti educativi

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola media è praticamente inesistente.

6. Partecipazione

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica.

Negli ultimi anni gli spazi scolastici sono stati utilizzati per le seguenti iniziative extrascolastiche:

- corsi di alfabetizzazione per alunni e adulti di lingua madre diversa dall'italiano
- attività sportive
- laboratorio di ceramica
- laboratorio di latino
- attività di recupero e potenziamento
- laboratori di musica

Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza.

7. Trasparenza

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- periodiche assemblee di classe;
- le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione;
- i verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola media sono depositati in presidenza e sono disponibili per eventuali consultazioni;
- le programmazioni educative/didattiche, possono essere consegnate ai rappresentanti dei genitori che ne curano la diffusione; le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.
- Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica: <http://www.comprensivogalilei.gov.it>

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico.

La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

8. Efficienza

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

La scelta dell'orario iniziale e finale delle lezioni è subordinato all'organizzazione del servizio trasporti e del servizio mensa che sono in comune fra le scuole; si tiene inoltre conto della necessità di favorire lo svolgimento di attività extrascolastiche.

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni :

- la condivisione di alcuni docenti con altre scuole e dei seguenti criteri didattici:
- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline per facilitare lo svolgimento di lezioni modulari , di attività pratiche e lo svolgimento delle verifiche .

9. Libertà di insegnamento e Formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

All'interno del piano di aggiornamento viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo.

AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d' interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione.

Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe.

I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio. Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe ,d'interclasse e di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e d'interclasse, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

PROGRAMMAZIONE

La programmazione di Istituto è illustrata in un documento che contiene:

- Analisi della situazione socioculturale di partenza;
- finalità educative;
- criteri per la programmazione educativa e didattica;
- obiettivi trasversali educativi;
- obiettivi trasversali didattici;
- obiettivi didattici disciplinari;
- organizzazione delle attività e calendario delle riunioni.

I piani di lavoro di classe e di disciplina contengono:

- strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
- obiettivi didattici
- eventuali curricoli differenziati;
- progettazione dei percorsi didattici;
- metodologia di lavoro;
- definizione degli standard formativi e della soglia di accettabilità;

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. GALILEI"

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

- criteri per la verifica e la valutazione.

CONTRATTO FORMATIVO

I documenti sopraelencati descrivono in modo articolato e completo i contenuti e le modalità del servizio erogato dalla scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica e sono depositati presso gli uffici amministrativi della stessa, a disposizione degli utenti che ne possono prendere visione ed eventualmente ottenere la duplicazione.

Attraverso la documentazione scritta, il genitore può avere migliore conoscenza dell'offerta formativa, sulla base di questa può esprimere pareri e proposte ed avere la possibilità di partecipare attivamente alla vita della scuola.

Anche ai singoli alunni saranno esplicitati dagli insegnanti gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli e le fasi di lavoro.

Gli elementi principali dell'offerta formativa, in particolare per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, sono comunque illustrati dai docenti,

nella scuola primaria e dell'infanzia, durante:

- l'assemblea di classe ogni bimestre;
- colloqui individuali ogni due mesi;
- l'assemblea d'interclasse e di intersezione ogni due mesi circa;
- l'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
- la comunicazione bimestrale dell'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni (vedi pagellino e schede quadrimestrali).
- nella scuola secondaria di 1° grado, durante:
 - un'assemblea coi genitori degli alunni delle classi prime, all'inizio dell'anno;
 - un'assemblea coi genitori degli alunni delle singole classi per illustrare la programmazione educativo/didattica, nel mese di ottobre
- colloqui informativi che si effettuano durante le ore di ricevimento settimanale e in due pomeriggi, nel corso dell'anno, riservati ai genitori impossibilitati ad essere presenti a scuola al mattino.
- la comunicazione bimestrale dell'andamento didattico/disciplinare dei singoli alunni (vedi pagellino e schede quadrimestrali).
- i consigli di classe, con la partecipazione dei genitori, nei mesi di novembre e aprile.

Allo stesso scopo gli insegnanti comunicano al gruppo classe gli elementi principali della programmazione disciplinare (obiettivi e contenuti) e i criteri di valutazione.

All'atto della prima iscrizione, viene consegnato ad ogni alunno il fascicolo informativo relativo ai rischi ed alla sicurezza nella scuola. In appendice il fascicolo contiene Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249 del 24/06/98).

Servizi Amministrativi

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Durante il periodo scolastico gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30 il lunedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00

Nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

ore 11,00 alle ore 13,30. L'attività lavorativa è sospesa il sabato solo nei mesi di luglio e agosto. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista.

Lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. I certificati possono essere richiesti, e inviati, per posta, con addebito delle spese postali.

Nella scuola media i certificati di licenza media sono consegnati "a vista" a partire dal 1° giorno successivo alla pubblicazione dei risultati.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei diplomi e la restituzione dei documenti anagrafici è effettuata, nei giorni stabiliti, a seguito di comunicazione scritta degli interessati.

Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo. Nelle comunicazioni telefoniche il

personale è tenuto a qualificarsi. Le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall'operatore che ha provveduto alla stesura dell'atto.

Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

Le informazioni vengono garantite dalla esposizione di una apposita bacheca; in essa sono esposti:

- tabella orario di lavoro dei dipendenti
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e ATA
- orario delle lezioni
- albi Istituto
- tutte le altre informazioni di carattere generale
- calendario scolastico

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca genitori

Condizioni Ambientali della Scuola

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico).

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, orale e telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il dirigente formula per il Consiglio d’Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

SINTESI DEL REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Tutti gli alunni sono in possesso del libretto scolastico per le comunicazioni scuola/famiglia.x I genitori degli allievi sono invitati a visionare quotidianamente sia il libretto personale che il diario. Per le informazioni di carattere generale è necessario consultare il sito Internet dell’Istituto raggiungibile al seguente indirizzo web :www.comprensivogalilei.gov.it

Entrata e uscita fuori orario

Nessun allievo è ammesso in aula dopo l’inizio delle lezioni senza giustificato motivo né può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In entrambi i casi il permesso sarà accordato dal Dirigente scolastico o dal suo delegato, su motivata richiesta scritta sul libretto personale da parte di uno dei genitori. L’uscita anticipata richiede comunque la presenza di uno dei genitori o di una persona da loro delegata.

La stessa procedura sarà seguita nel caso in cui l’alunno debba uscire, nei giorni di rientro pomeridiano, indipendentemente dal fatto che rientri o meno per le lezioni pomeridiane.

Assenze

Le assenze devono essere motivate dai genitori. Per le assenze di durata superiore ai sei giorni (giorni festivi esclusi) va unito il certificato medico di guarigione.

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

L’educazione fisica è materia obbligatoria. Ne consegue che obbligatoria è la frequenza a tali lezioni. Non potendo in alcun modo constatare eventuali malformazioni (cardiopatie, operazioni, disfunzioni renali, epatiche, ecc.) per evitare incidenti in palestra, i genitori sono pregati di chiedere, nei casi suddetti, l’eventuale esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica. La domanda di esonero, corredata al certificato medico attestante il motivo e la durata, va presentata al Dirigente scolastico da uno dei genitori.

Responsabilità per effetti personali

Assolutamente nessun effetto personale e tantomeno denaro va lasciato incustodito sul banco, in cartella, negli abiti in spogliatoio o attaccapanni in quanto nessuna responsabilità può essere assunta dal personale scolastico.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Assicurazioni

Tutti gli alunni sono assicurati per infortuni e responsabilità civile anche verso terzi (compreso il tragitto casa – scuola, un’ora prima e un’ora dopo l’orario scolastico). I genitori, anche nell’interesse proprio e dei figli, devono comunicare tempestivamente qualsiasi eventuale incidente occorso a scuola o nel tragitto casa – scuola. All’Albo on line è pubblicata la polizza completa, disponibile anche presso la segreteria, a disposizione per eventuali informazioni

Rapporti scuola – famiglia

I genitori possono conferire coi docenti, secondo l’orario di ricevimento che ciascun insegnante comunicherà direttamente agli alunni. I genitori sono invitati inoltre a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio o di telefono.

Telefono\cellulari

Per comunicare con i genitori per motivi urgenti (indisposizione, eventuali avvisi non firmati per uscita anticipata\posticipata, ecc.), gli alunni hanno la possibilità di rivolgersi alla portineria o alla segreteria della scuola. E’ perciò superfluo l’uso del telefono cellulare che, come previsto dalle disposizioni del Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca, non può essere tenuto acceso durante l’orario scolastico.

Il personale della scuola non può assumere pertanto nessuna responsabilità nei confronti di questo oggetto.

Il telefono cellulare può essere portato a scuola o durante le uscite didattiche soltanto dagli alunni autorizzati dal Dirigente scolastico su specifica e motivata richiesta dei genitori.

Oggetti particolari

Per ovvi motivi di sicurezza gli alunni non possono portare a scuola accendini, taglierini, coltellini e altri oggetti che possono risultare pericolosi per se stessi e per gli altri.

Mensa (servizio a cura del Comune)

L’iscrizione alla mensa prevede la continuità fino al termine dell’anno scolastico. Gli alunni che durante l’anno volessero ritirarsi devono presentare motivata richiesta scritta, da parte di uno dei genitori. Gli alunni che avessero bisogno di una dieta differenziata per motivi di salute o di religione, devono presentare domanda scritta con allegato certificato medico.

Nel tempo pieno la mensa fa parte dell’orario scolastico obbligatorio.

Trasporto alunni (servizio a cura del Comune)

Ogni alunno deve tenere il seguente comportamento durante il trasporto e prima e dopo l’uscita dalla scuola:

Entrare e uscire disciplinatamente dall’edificio.

Attendere l’apertura dei cancelli sul piazzale antistante la scuola, non giocare sul piazzale, evitare di spingersi, fare scherzi, ecc., evitare di farsi male urtando con la bicicletta i compagni.

Per chi usa il pullman si raccomanda di salire e scendere in modo ordinato e disciplinato. Tenere un comportamento attento e di reciproco rispetto in pullman.

Attraversare la strada con la massima prudenza.

In caso di uso dei mezzi propri (bici o altro), porre molta attenzione nel rispettare le norme stradali. Evitare soste prolungate che provocherebbero solo preoccupazione da parte dei genitori.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Entrata e uscita dalla scuola

Al fine di evitare inutili dannose controversie, si sottolinea che la scuola è responsabile degli alunni dal momento del loro ingresso nell’edificio e fino al momento della loro uscita che può avvenire con le modalità di seguito riportate.

Scuola dell’infanzia: i bambini sono accompagnati e ritirati dai genitori o da persone da loro delegate. Coloro che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati all’autista e all’accompagnatore che presta servizio di vigilanza e assistenza nel pulmino.

Scuola primaria: gli alunni sono accompagnati a scuola dai genitori, da persone da loro delegate, dagli accompagnatori del Pedibus. Coloro che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati all’autista sia per l’andata che per il ritorno da scuola. Per il rientro a casa gli alunni potranno essere ritirati dai propri genitori o da persone da loro delegate.

In casi eccezionali, su autorizzazione dei genitori, previa verifica della maturità degli alunni e della sicurezza del percorso scuola/casa, gli stessi potranno uscire in autonomia (alunni di classe quinta).

Scuola secondaria di I[^]: gli alunni possono entrare e uscire dalla scuola in autonomia su autorizzazione dei genitori i quali dichiarino la maturità dei propri figli e la sicurezza del percorso casa/scuola.

Per il periodo di cui sopra la scuola, per conto dei genitori, ha stipulato una polizza che li tiene indenni per danni arrecati a terzi o in caso d’infortunio (un’ora prima e un’ora dopo l’inizio e il termine delle lezioni). Tale polizza, come già detto, è disponibile presso la Segreteria e pubblicata nell’albo on line.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

COMITATO GENITORI

PARTE PRIMA: COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E SCOPI

Art.1 - COSTITUZIONE; RIFERIMENTI LEGISLATIVI; COMPOSIZIONE; PARTECIPAZIONE

Il Comitato Genitori è composto di diritto da tutti i genitori eletti negli Organi Collegiali della scuola (art. 15 D.L. 297/94). Possono aderire al Comitato i genitori o coloro che legalmente o di fatto ne facciano le veci, previa accettazione del presente Statuto. Il Comitato Genitori, costituito per un efficiente collegamento tra le famiglie e gli Organi Collegiali, non persegue fini di lucro, ha una struttura democratica ed è un organo indipendente da ogni movimento politico e confessionale. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana ed è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione, perseguendo finalità di carattere sociale, civile e culturale. Tutte le cariche associative sono pertanto gratuite e gratuite sono le prestazioni degli associati. Le assemblee del Comitato Genitori sono aperte a tutti i genitori, al Preside, ai docenti ed agli studenti. Si ispira all’ideale di una scuola pubblica capace di offrire ai suoi studenti forti stimoli allo studio e un solido senso civico, che esalti la loro partecipazione alla vita civile nel nome dei valori rispettosi dell’uomo e dell’ambiente, che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale.

Art.2 – SCOPI

Il Comitato nasce per informare, riunire e rappresentare i genitori in rapporto agli organismi scolastici e non, per proporre agli stessi iniziative e pareri inerenti le attività scolastiche, sempre con finalità educative. Le attività del C.G. si basano sulla volontà dei genitori di riunirsi e di collaborare con la scuola al fine di raggiungere obiettivi comuni. E’ un organo indipendente che, in piena autonomia, si propone come interlocutore della presidenza, degli organi collegiali, dei docenti, dei genitori e degli studenti. Il C.G. ha funzioni di collegamento e di stimolo alla partecipazione ed alla formulazione di proposte da sottoporre all’Assemblea dei Genitori e, in particolare, al Consiglio di Istituto, in merito al P.O.F., al Regolamento di Istituto e alla Carta dei Servizi. Tra gli scopi che il C.G. persegue i più importanti sono:

1. richiamare i genitori alla propria responsabilità relativamente a tutti i problemi sollevati dall'ambiente sociale e scolastico nel quale vivono i loro figli, per individuare i settori d'intervento e le modalità di una loro attiva presenza nella scuola e sul territorio
2. favorire la più ampia collaborazione possibile tra scuola, famiglia e altre istituzioni impegnate nel campo educativo e didattico, nel rispetto reciproco dei ruoli propri di ciascuna componente; promuovere iniziative per agevolare i rapporti tra i genitori dell’Istituto, con i docenti e con gli studenti, al fine di favorire la loro reciproca conoscenza ed un’attiva collaborazione;
3. promuovere corsi, incontri, conferenze, dibattiti e ogni altra iniziativa che possa aiutare i genitori a maturare un’equilibrata consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo armonioso della personalità dei propri figli; organizzare assemblee generali dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, rispettando le modalità previste dal Regolamento interno d’Istituto; promuovere iniziative e proposte su argomenti importanti quali: la sicurezza, la salute, l’ambiente, il lavoro ecc. servendosi, a tale scopo, di Gruppi di lavoro in collaborazione con il Preside e i docenti;
4. fornire aiuto e collaborazione ai genitori eletti negli organi collegiali della scuola, perché si sentano sostenuti ed incoraggiati nell'assolvere i propri compiti. Trasferire ai genitori membri del Consiglio d’Istituto le istanze e le richieste aventi carattere generale.
5. Rispondere prontamente alle richieste di collaborazione del Preside e dei docenti, attivando la

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.compresivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

partecipazione dei genitori alle iniziative promosse dalla scuola.

PARTE SECONDA: COORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO

Art.3 - ORGANI DI COORDINAMENTO E DI RAPPRESENTANZA

Gli organi del Comitato sono:

a) l'Assemblea dei Genitori.

b) Il Consiglio Direttivo Nella prima assemblea, detta costitutiva, a cui partecipano e hanno diritto di voto i rappresentanti di classe del nuovo anno scolastico e i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, viene nominato un Consiglio Direttivo composto da almeno 5 consiglieri o da un numero superiore purché dispari, costituito da:

1 Presidente che rappresenta legalmente il Comitato Genitori di fronte alla presidenza ed agli organi collegiali e che presiede il Consiglio Direttivo e le Assemblee dei Genitori. Convoca, inoltre, l'assemblea del C.G. e, al suo interno, esercita la funzione di animatore/moderatore.

1 Vicepresidente/Segretario che coadiuva il Presidente e lo sostituisce durante la sua assenza in tutte le sue funzioni, occupandosi anche dei rapporti con gli altri Istituti allo scopo di favorire la collaborazione tra i differenti Comitati dei genitori all'interno del Distretto Scolastico e l'eventuale costituzione di Commissioni miste aventi come oggetto i problemi comuni. Ha, abitualmente, il compito di curare gli aspetti formali ed informativi delle attività del Comitato. Durante le assemblee stende il verbale e ne cura l'edizione finale con l'approvazione del Presidente. Durante l'anno scolastico trasmette le richieste scritte al Preside per ottenere i dati necessari alla eventuale elaborazione di tabelle statistiche sull'andamento didattico degli studenti. Insieme agli altri organi e ai genitori disponibili a collaborare, prepara i questionari, analizza i risultati e li traduce in tabelle statistiche, relativamente alle indagini effettuate presso gli studenti e i genitori previa richiesta o autorizzazione della presidenza e del Consiglio d'Istituto.

3 Coordinatori che hanno la funzione di coordinare e di organizzare le attività dei rappresentanti di classe. Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi membri per assolvere agli scopi di cui all'art. 2 del presente Statuto. Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza, sempre che sia presente un numero di componenti che superi la metà dei suoi membri. Esso ha durata annuale e viene eletto tra tutti gli appartenenti. In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza per mancanza dei requisiti dei suoi componenti subentrerà il primo degli esclusi e, in assenza di candidati, il Consiglio Direttivo procederà a nomina su base volontaria.

Art.4 - L'ASSEMBLEA DEL C.G.

Le riunioni del C.G. si tengono presso i locali della scuola, previa autorizzazione con richiesta scritta, con un preavviso di almeno cinque giorni, indirizzata al Preside e contenente l'ordine del giorno. Le riunioni del C.G. sono aperte a tutti i Genitori della scuola. Le eventuali proposte vengono accolte a maggioranza. La convocazione viene inoltrata a tutti i rappresentanti di classe, ai genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, ai genitori non eletti ma facenti parte delle Commissioni di lavoro e al Preside. Riporta, oltre al giorno e alla durata della riunione, l'ordine del giorno da discutere ed è aperta a tutti i genitori, che hanno diritto di parola ma non di voto. In assemblea non si possono trattare casi personali se non a livello di segnalazione e comunque su argomenti che hanno un riflesso più generale sulla comunità scolastica. Obiettivo dell'assemblea del C.G. e dei suoi organi di coordinamento dev'essere quello di sviscerare ed approfondire le problematiche generali che interessano gli studenti ed i genitori, portare informazioni precise che consentano di meglio interpretarle ed affrontarle, proporre con buonsenso e creatività percorsi anche alternativi che portino alla loro soluzione. L'Assemblea dei Genitori si riunisce ordinariamente almeno due volte all'anno e straordinariamente ogni volta che sia convocata dal Presidente, in proprio o su richiesto della maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo. Alle riunioni dell'Assemblea, se invitati dal Consiglio Direttivo, possono anche intervenire gli insegnanti, i rappresentanti degli

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

organi ufficiali della scuola, le autorità comunali e gli esperti.

Art.5 - L'INFORMAZIONE ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ G. GALILEI”

L'informazione è lo strumento più importante che il C.G. possiede per raggiungere il Preside, gli organi collegiali, tutti i Rappresentanti di classe e, attraverso di loro, tutti i genitori. Oltre al Verbale dell'assemblea, che rappresenta lo strumento ormai collaudato e riconosciuto da tutti gli organi scolastici quale veicolo di informazione sulle attività del C.G., è consentito al Comitato, previa autorizzazione del Preside e del Consiglio d'Istituto, qualora trovasse l'adesione e l'autofinanziamento sufficienti, di produrre e distribuire un giornalino. Si richiede inoltre che le attività del C.G. possano essere pubblicate online, senza alcun onere per la scuola, e messe a disposizione di quanti siano ad esse interessati al fine di favorire uno scambio reciproco di esperienze tra i Comitati e gli Organi Collegiali attivi localmente e su tutto il territorio nazionale. Allo scopo di poter informare i genitori sulle attività degli altri organi collegiali della scuola, il C.G. si impegna a partecipare, con una o più persone, alle loro assemblee nei modi consentiti dalla normativa vigente. Poiché, nel rispetto della normativa che regola il trattamento dei dati personali, la segreteria non fornisce i dati dei genitori, il C.G. promuove ad ogni inizio di anno scolastico, tramite i Rappresentanti di classe, la raccolta di quelle informazioni che favoriscono le attività dei Rappresentanti di classe e degli organi di coordinamento del C.d.G. (la richiesta di informazioni sarà rivolta in particolare alle classi prime). Il modulo atto a ricevere e a riportare i dati richiesti, dev'essere firmato dal segretario del C.G. e dai rappresentanti di classe interessati che si impegnano a trattare i dati ricevuti secondo quanto dichiarato e nel rispetto della legge sulla tutela dei dati personali. COMMISSIONI DI LAVORO DEL C.G.

Art.6 - COSTITUZIONE E FUNZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

Il C.G. è libero di organizzarsi come ritiene opportuno, promuovendo la formazione, tra genitori, di gruppi di lavoro per lo studio e la realizzazione di particolari iniziative, amministrando eventuali fondi volontari necessari per il proprio funzionamento e per la realizzazione dei propri programmi. Il C.G. persegue l'obiettivo di confermare i genitori che già vi collaborano ai gruppi di lavoro esistenti stimolando l'adesione dei genitori che, per la prima volta, si mostrano interessati alle sue attività. Possono far parte delle gruppi di lavoro tutti i genitori degli studenti dell'Istituto. La partecipazione ai gruppi di lavoro può essere diretta, con partecipazione a riunioni, contatti e indagini, o indiretta, qualora i genitori mettano a disposizione dei gruppi di lavoro le proprie conoscenze, competenze e esperienze, offrendo la propria disponibilità ad essere consultati su specifiche materie. La funzione primaria dei gruppi di lavoro è di garantire la continuità delle attività del comitato e dei suoi rapporti con la presidenza, con i docenti, con gli organi collegiali, nonché con i genitori e con gli studenti. La funzione secondaria, ma forse la più importante dal punto di vista pratico, è quella di fornire, su richiesta della presidenza, degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro dei docenti, i nominativi dei genitori referenti consentendo una pronta collaborazione tra la scuola e la famiglia. L'efficacia del gruppo di lavoro dipende dal tempo, dalla collaborazione, dall'impegno, dalla responsabilità e dalla creatività dei suoi componenti. La credibilità e la fiducia raccolta dal C.G. e la probabilità che le proposte ed i suggerimenti rivolti alla scuola vengano accolti e realizzati, dipendono molto dall'efficacia delle sue commissioni di lavoro.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624

e-mail veic83600e@istruzione.it – veic83600e@pec.istruzione.it - www.comprensivogalilei.gov.it

Codice Meccanografico: VEIC 83600 E - C. F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR 8 LR

Art.7 - FUNZIONAMENTO

I genitori che si accostano ai gruppi di lavoro con il desiderio di collaborare chiedono subito: "Cosa devo fare?" Alcuni gruppi (per esempio "Elettorale", "Formazione delle classi" etc.) vengono attivati temporaneamente in risposta ad eventi specifici e su richiesta della presidenza o dei docenti che coordinano le relative attività. Altri gruppi possono acquistare una particolare importanza a fronte di una domanda specifica dei genitori in merito a problematiche che coinvolgono una o più classi. Molti gruppi possono, infine, darsi degli obiettivi e formulare, per ognuno di questi, dei piani d'azione specifici più articolati. Per non disperdere le energie dei gruppi di lavoro, è opportuno che ognuno di essi si identifichi in un referente cui possano fare riferimento gli organi del C.G., i genitori e la scuola. Tutte le commissioni, che per la maggior parte delle loro attività operano in autonomia, hanno il dovere di informare l'assemblea del C.G. sull'andamento delle loro attività, sulle difficoltà incontrate e sui successi ottenuti. Gli organi di coordinamento del C.G. devono essere disponibili ad intervenire in quelle operazioni in cui è richiesta la loro presenza o dove il loro intervento operativo o consultivo può essere di aiuto per il raggiungimento degli obiettivi.