

SCUOLE APORTIANE

Piazza Broilo e Via Salgari - VERONA
PESCHIERA DEL GARDA

REGOLAMENTO

Sede Legale:

Piazza Broilo,4

37131 Verona

Tel. 045 8002709 Fax. 045 8489637



*“... gli ho insegnato a camminare ...
l’ho tenuto tra le mie braccia ...
come uno che solleva il suo bambino fino alla guancia ...”
(Osea 11, 1 ss.)*

Edizione Novembre 2020

INDICE

PREMESSA

- LE SCUOLE APORTIANE: UN LUNGO E FRUTTUOSO CAMMINO EDUCATIVO
- IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLE SCUOLE APORTIANE

REGOLAMENTO:

1. MODALITA' DI ACCESSO ALLA SCUOLA
 - 1.1. ISCRIZIONI
 - 1.2. RETTE DI FREQUENZA
 - 1.3. RITIRI E DIMISSIONI
2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
 - 2.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO
 - 2.2. MALATTIE
 - 2.3. SERVIZI
 - 2.4. INDICAZIONI UTILI PER IL TEMPO SCUOLA
 - 2.5. OCCORRENTE PER LA SCUOLA
 - 2.6. ASSICURAZIONI
 - 2.7. RAPPORTI CON L'AULSS – NORME IGIENICO SANITARIE
 - 2.8. PERDITA DI OGGETTI PERSONALI
3. REGOLAMENTO ALUNNI
4. DOCENTI
 - 4.1 INDICAZIONI DIDATTICHE
 - 4.2. NORME DISCIPLINARI
5. GENITORI
6. ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE
 - 6.1. FINALITA' ISTITUZIONALI
 - 6.2. DIRETTRICE DIDATTICA
 - 6.3. COORDINATRICE DIDATTICA
 - 6.4. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
 - 6.5. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
 - 6.6. FUNZIONI DEL PRESIDENTE
 - 6.7. DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
 - 6.8. CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE
 - 6.9. ESERCIZIO DI VOTO
 - 6.10. IL COLLEGIO DOCENTI
 - 6.11. COMPETENZE COLLEGIO DEI DOCENTI
 - 6.12. I CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA
 - 6.13. COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE
 - 6.14. ASSEMBLEA DI SEZIONE – NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
 - 6.15. CONSIGLIO D'INTERSEZIONE – NIDO E SCUOLA INFANZIA
 - 6.16. IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE
 - 6.17. RUOLO E FUNZIONI
 - 6.18. ASSEMBLEE DEI GENITORI
 - 6.19. COMITATO DI GESTIONE
7. PERSONALE A.T.A.
8. RISPETTO DEL REGOLAMENTO
9. RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI

PREMESSA

Le “Scuole Aportiane” sono Scuola Cattolica, che trova la sua ispirazione e collocazione nella missione evangelizzatrice della Chiesa, impegnandosi a proporre un itinerario educativo che mira a formare alunni e genitori alla sintesi tra fede, cultura e vita.

Le “Scuole Aportiane” si propongono di contribuire alla piena maturità, umana e cristiana dei ragazzi e di rispondere a questo ideale sia attraverso il suo modo di orientare la formazione culturale, sia mediante un’esperienza di vita strutturata comunitariamente secondo i valori del Vangelo.

La Scuola promuove un programma educativo che presuppone l’adesione di quanti vi partecipano: per realizzarlo fedelmente si richiede la convergenza delle intenzioni di tutti membri, responsabilmente e secondo i compiti propri di ciascuno.

LE SCUOLE APORTIANE: UN LUNGO E FRUTTOSO CAMMINO EDUCATIVO

1. **Le “Scuole Aportiane sono nate** per sovvenire all’epidemia di colera del 1836 in Verona, fresco vivaio di bontà, di bellezza, di generosità”, legate fortemente al vescovo Grasser, “novello Borromeo”, per l’assistenza, appunto, all’infanzia abbandonata. Furono così sentite in città e avvertite come necessità, che il mantenimento degli Asili di assistenza fu opera della carità dei cittadini: non ci sono stati né lasciti né donazioni di benestanti della città. L’unica importante attenzione ai nostri Asili è venuta nel settembre 1838 dall’imperatore Ferdinando I d’Austria, il quale, visitando l’Asilo di San Zeno, chiedendo gli si desse un saggio di quello che avevano appreso quei bambini, dopo il canto dell’inno esclamò: “brava maestra. Allefatemi bravi soldati” in quell’italiano tradizionale tipico degli austriaci dell’epoca.

La prima sede in San Zeno, via San Bernardino, nel 1837; la seconda in Santa Maria in Organo; la terza in Sant’Anastasia e la quarta, il 6 gennaio 1838, in Duomo, via San Mammaso.

La sede definitiva delle Scuole Aportiane, dal maggio 1894, è in Piazza Broilo, 4 (Palazzo Castellani).

Nel 1919 in Borgo Venezia nasce l’esigenza di una nostra presenza e la Provvidenza manda un benefattore, Mons. Francesco Serenelli, che regala un terreno sul quale, il 2 gennaio 1920, si inaugura la sede staccata degli Asili Aportiani.

La terza sede a Peschiera, data in comodato all’Ente Scuole Aportiane dalle Piccole Suore della Sacra Famiglia di Castelletto di Brenzone, inizia il suo cammino come “scuola Aportiana” il 7 settembre 1999.

2. Il nostro stile educativo: fa riferimento a Ferrante Aporti, pedagogista cremonese, che basa il suo progetto educativo sull’esperienza: educazione intellettuale, morale e fisica. Progetto visto come una gioiosa alleanza tra mani sicure che si stringono e fanno cordata tra **genitori — alunni — educatori**, che, più che essere maestri, si sentono **testimoni**, innamorati della vita, che lavorano con passione, che rispettano i ruoli per ridisegnare insieme, navigando l’oggi, il futuro del mondo. **L’educazione è compito precipuo dei genitori** e compimento della loro azione generativa. I figli, dopo essere stati generati nel corpo, hanno diritto e chiedono di essere generati nello spirito. Naturalmente gli insegnanti sono la risorsa fondamentale per una buona scuola, per questo va molto curata la loro formazione.

3. **Le Scuole Aportiane sono Scuole diocesane**, alle quali il Vescovo non può restare estraneo e indifferente, contando sulle stesse, anche per un progetto educativo in grande. Esattamente in

sintonia con il progetto della Chiesa che è in Italia per il decennio in corso, *“Educare alla vita buona del Vangelo”*, e con quello triennale della diocesi, *“La trasmissione della fede oggi”*. Educare, **investire in educazione e in formazione!** È un grande atto di saggezza investire sulla persona come risorsa:

- come **uomini e donne** che vivono **la vita concreta**;
- come **insegnanti – educatori** che rispettano i **ruoli**;
- come **maestri innamorati** dell’arte di **educare, appassionati e capaci**;
- maestri che sanno camminare insieme, che formano **“un coro”**;
- maestri che riconoscono i propri limiti e **sanno tendere “la mano”**;
- maestri che sanno che, per noi, **il Vangelo è l’ispirazione per uno stile di vita.**

4. A quali attenzioni pone l’occhio l’educatore di una buona scuola:

- All’**ambiente socio-culturale**, contraddittorio-complesso-fluido
- Alla Scuola che non ha più il monopolio dell’informazione/formazione
- Alla **ricerca del discernimento** con dei criteri precisi
- Alla centralità della persona con la sua originalità mediante un rapporto corretto con gli alunni.

5. **Mettiamo in cantiere alcune attenzioni che danno colore alla nostra scuola:**

- **Sostegno alla vita umana:** alle sue situazioni, perché la vita è vita in tutte le sue fasi;
- **Generare futuro:** perché stanno venendo meno molte tutele sociali nei confronti della vita.
- **Difesa e promozione della vita:** su alcune questioni educative, che riguardano aspetti fondamentali del genere umano.
- **Ideologia del gender:** attenzione al dibattito e al possibile inserimento di questa ideologia nei programmi educativi delle nostre scuole.
- **Fragilità:** riaffermiamo il valore e la dignità della persona umana e la tutela e il rispetto, soprattutto se in condizioni di fragilità.
- **Matrimonio:** riconosciamo la ricchezza insostituibile della differenza e la specificità assoluta come unione stabile dell’uomo e della donna nel matrimonio.
- **Parole vere:** non avere paura ad utilizzare parole come: padre – madre – marito moglie, famiglia fondata tra un uomo e una donna.

6. **Alcuni aiuti a disposizione degli insegnanti:**

- Corsi di aggiornamento rivolti a tutti i docenti per mantenere un’elevata qualità nell’offerta formativa e nella sicurezza.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLE SCUOLE APORTIANE

Le Scuole Aportiane sono scuole diocesane e dipendono dal Vescovo di Verona.

Ogni cinque anni il Vescovo nomina il Consiglio di Amministrazione a norma dell’art. 6 dello Statuto dell’Ente Morale **“Scuole Aportiane”** con sede in Verona, Piazza Broilo, 4 (Decreto n. 149 del 02-10-1997 della Giunta Regionale del Veneto).

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, chierici o laici tra i quali un Presidente ed un Vice Presidente nominati tutti dal Vescovo della Diocesi di Verona. Il Consiglio può nominare un Segretario anche come soggetto esterno di supporto al Consiglio. Per la parte didattica sono ammesse a partecipare al Consiglio anche la Direttrice Didattica e la Coordinatrice Didattica di Peschiera del Garda.

Questo Consiglio di Amministrazione è l’Ente Gestore delle Scuole Aportiane.

REGOLAMENTO

Il presente “**Regolamento**”, pur nel presupposto e nel rispetto di un ampio spazio di creatività delle singole persone e delle varie componenti della Comunità Educativa, con le direttive e le norme qui contenute si propone di offrire indicazioni chiare per un’intensa e proficua collaborazione nell’ambito delle varie attività educative che si svolgono nella Scuola. Le norme del Regolamento vengono consegnate a tutti coloro che fanno parte della Comunità scolastica perché possano conoscerle e attuarle.

1 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SCUOLA

1.1. - ISCRIZIONI

- L’iscrizione viene avviata dal colloquio con la Direttrice Didattica e/o con la Coordinatrice didattica della Scuola.
- Le domande di ammissione vengono vagliate adottando i seguenti criteri di accoglienza:
 - presenza di fratelli e sorelle all’interno della Scuola,
 - provenienza interna all’Ente,
 - casi particolari segnalati dai Servizi sociali o dai genitori o alunni portatori di disabilità (art. 15, comma 4 l.r.23.4.1990) a seguito di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - età del bambino/a che deve essere inserito nel gruppo Nido (al Nido possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età tra i 12 mesi compiuti e i 2 anni);
 - ordine di arrivo della domanda di ammissione.
- La domanda di **pre-iscrizione** degli interni deve essere effettuata entro il 20 Dicembre dell’anno precedente a quello della frequenza, con presentazione della domanda e pagamento integrale della quota d’iscrizione. La scuola si riserva la facoltà di aprire le pre-iscrizioni a decorrere dal mese di Ottobre. La Direzione si impegna a dare risposta alle richieste di ammissione nella prima metà del mese di Gennaio dell’anno successivo attraverso comunicazione scritta o via e-mail.
- Le domande di **iscrizione** dovranno pervenire alla scuola secondo la normativa vigente, entro il 31 Gennaio di ogni anno, provviste della scheda d’iscrizione compilata in ogni sua parte e della prova del versamento della quota d’iscrizione quest’ultima da inviarsi entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione della domanda, pena la mancata iscrizione e la perdita del diritto alla restituzione della quota.
- La domanda di **iscrizione** si considera perfezionata con il versamento della quota di iscrizione.
- Qualora i posti disponibili fossero insufficienti a coprire il bisogno viene compilata una lista di attesa; a seguito di eventuali ritiri si attinge a tale lista.
- Le quote d’iscrizione definitive sono stabilite entro i mesi di Giugno/Luglio dell’anno precedente a quello della frequenza dal Consiglio di Amministrazione.
L’iscrizione per gli anni successivi avviene nella stessa modalità.

1.2 - RETTE FREQUENZA

La retta di frequenza è unitaria e **annuale**; per agevolare il pagamento, può essere ripartita in quote mensili.

In caso di gravi motivi economici, comprovati dalla dichiarazione ISEE, il Consiglio di Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la possibilità di ridurre la quota di iscrizione e /o le rette mensili.

- All'atto dell'iscrizione la scuola rende noto il prospetto delle rette dell'anno vigente, salvo variazioni, comunicando il **PTOF** (Piano Triennale Offerta Formativa), il **P.E.** (Progetto Educativo per la scuola dell'Infanzia) e la Carta dei Servizi per il Nido, documenti che i genitori sono invitati a leggere. Per il solo anno scolastico 2020-21, per espressa indicazione normativa, viene consegnato ai genitori affinché lo sottoscrivano, il "*Patto di responsabilità reciproca tra il gestore del servizio per l'infanzia e le famiglie dei bambini/e iscritti*" circa le misure organizzative, igienico-sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19;
- con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento della retta di frequenza, anche in quota mensile, comprensivo del servizio di refezione. Confermata l'iscrizione, la retta non verrà rimborsata in caso di ritiro. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione e se alla data del ritiro la retta di frequenza non è ancora stata corrisposta, i genitori dovranno provvedere a versare la differenza dovuta fino alla fine dell'anno scolastico;
- la frequenza alla scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico ovvero, se la rata è pagata mensilmente, entro il giorno 5 di ogni mese. In caso di mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini/e o di prendere altri provvedimenti;
- la scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino/a iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) e non frequentante per il quale i genitori non abbiano versato le rette (anche nell'anno successivo);
- la retta è dovuta per intero anche nei casi di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse le cause di forza maggiore (ad esempio: per ordine delle autorità);

1.3 - RITIRI E DIMISSIONI

I genitori che per qualsiasi motivo intendano **ritirare il bambino/a** devono darne preventiva comunicazione scritta alla Scuola compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo.

Il ritiro diviene efficace a partire dal mese successivo a quello del ricevimento della comunicazione. In caso di ritiro del bambino/a iscritto prima dell'inizio dell'anno scolastico, la quota d'iscrizione non sarà restituita.

In caso di ritiro permane l'obbligo di versare le rette di frequenza scadute e quella corrente al mese del ritiro.

La Scuola può decidere l'esclusione di bambini per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori ad un mese;
- ripetute inadempienze al presente Regolamento.

2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Gli orari di entrata e di uscita stabiliti dalla Scuola vanno puntualmente rispettati per un clima sereno utile al benessere del bambino/a evitando così disagi organizzativi.

La scuola garantisce il servizio secondo le aperture e gli orari indicati all'interno dei singoli **PTOF** delle tre sedi.

Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'infanzia o da quanto previsto dal **PTOF** nelle tre sedi di Piazza Broilo – Via Salgari a Verona, e Peschiera del Garda.

In caso di ritardo motivato, di entrata posticipata o di uscita anticipata i genitori devono avvisare la Scuola utilizzando gli appositi moduli, mentre per la Primaria è sufficiente comunicarlo tramite il libretto personale dell'alunno/a.

Apposita modulistica dovrà essere sottoscritta per il ritiro dei bambini/e effettuato da persone senza la patria potestà (delega a terzi).

2.2 - MALATTIE

Con riferimento alle norme igienico-sanitarie presenti nella normativa Sanitaria in ambito Regionale, Comunale e dell'AULSS:

- a. Il bambino/a, quando presenti sintomi di malattia acuta in atto: febbre oltre 37,5° vomito, diarrea, esantema, congiuntivite purulenta, stomatite, manifestazione cutanea di sospetta malattia infettiva, non può frequentare la Scuola.
- b. Nel caso di riscontro di una delle sintomatologie sopra ricordate, nel corso della giornata, o di traumi intervenuti a Scuola, verranno avvisati prontamente i genitori per il ritiro del bambino/a. In caso di non reperibilità dei genitori o di aggravamento delle condizioni, si attiva il servizio di Pronto Soccorso.
- c. I bambini/e che rimangono assenti per malattia per un periodo superiore ai 5 gg. di calendario, compresi sabato e domenica, vengono riammessi secondo le modalità previste vigenti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto. Le assenze di più giorni per motivi di famiglia vanno comunicate alla Scuola in anticipo.
- d. Il personale della Scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco o altro medicinale al bambino/a, ad eccezione dei farmaci salvavita, per i quali dovrà essere formulata espressa richiesta compilando gli appositi moduli.
- e. In caso di pediculosi (pidocchi) i genitori verranno avvertiti perché possano effettuare il trattamento necessario.
- f. In caso di eventuali allergie o intolleranze è obbligatorio produrre un certificato medico alla Scuola.

2.3 - SERVIZI

Il **servizio mensa**, interno alla Scuola, è garantito secondo criteri dietetici adeguati.

I pasti sono preparati all'interno della scuola in cucine appositamente attrezzate e gestite secondo le vigenti norme igieniche (D.Lgs. 193/07 HACCP) e di sicurezza (D.L. 81/2008).

La scuola propone, privilegiando cibi di stagione, un menù invernale ed uno estivo entrambi approvati e validati dall'AULSS. Il menù viene affisso all'interno della scuola e reso noto.

Si garantisce una dieta speciale nei seguenti casi:

- per motivi di salute
- per scelte etico-religiose

Tali diete verranno seguite previa la sottoscrizione di appositi moduli.
Le richieste dovranno essere inoltrate all'inizio di ogni anno scolastico

2.4 - INDICAZIONI UTILI PER IL TEMPO SCUOLA

Non è consentito introdurre **cibi e bevande** (esempio dolci, merende,...) all'interno della Scuola dell'Infanzia e del Nido.

Per gli alunni della scuola Primaria va fatto riferimento a quanto previsto dal **PTOF**.

Per le eventuali feste di compleanno i dolci monodose non devono essere fatti in casa, artigianalmente, ma confezionati o realizzati da una pasticceria autorizzata.

In tal caso dovrà essere allegato anche lo scontrino fiscale comprovante l'esercizio nel quale è stato effettuato l'acquisto.

È importante la **cura dell'igiene** personale, è necessario vestire il bambino/a del Nido con abbigliamento comodo e pratico per favorire l'autonomia nel vestirsi e svestirsi; per l'Infanzia e la Scuola Primaria si richiede di indossare la divisa ove è prevista.

Beni e materiali di proprietà degli alunni e/o del personale quali capi di abbigliamento, libri ecc..., portati all'interno della Scuola, **non vengono presi in custodia** né tenuti sotto controllo dalla Scuola.

Non si portano giochi da casa, tranne quelli utilizzati come oggetti transizionali, di grandi dimensioni o materiale pericoloso per i bambini/e, come ad esempio piccoli incastri, pistole, pugnali, monetine, palloni, ecc...

Al momento dell'entrata – accoglienza, gli alunni/e della Primaria salgono da soli in classe; i genitori di Nido e Infanzia affidano i loro bambini/e all'interno della Scuola all'insegnante di turno. Ogni Venerdì, ai genitori del Nido Integrato e della Scuola dell'Infanzia, viene consegnato il sacchettino con quanto richiesto nel corredo che verrà riportato pulito il lunedì successivo.

2.5 – OCCORRENTE PER LA SCUOLA

Prima dell'inizio dell'anno scolastico verrà comunicato l'elenco del materiale occorrente.

2.6 – ASSICURAZIONI

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini/e. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.

2.7 – RAPPORTI CON AULSS – NORME IGIENICO SANITARIE

La scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini/e, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- l'inderogabilità della somministrazione
- il nome
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.

In caso di affezione da pidocchi, il genitore non deve portare il bambino/a a scuola; deve effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti.

2.8 – PERDITA DI OGGETTI PERSONALI

La scuola non assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini/e all'interno dell'ambiente scolastico.

3 - REGOLAMENTO ALUNNI

L'alunno:

- **Conserva ordine** nell'ambiente, usa con cura attrezzature e qualsiasi materiale messo a disposizione.
- Se **manca di rispetto** verso personale docente e non docente e verso i compagni/e, verranno presi adeguati provvedimenti.
- Se nell'ambiente scolastico trova oggetti appartenenti ad altri li consegna all'insegnante.
- **Se rovina** libri, materiale didattico, attrezzature, giochi, arredi, muri, rompe vetri, deve risarcire il danno. Se il danno è causato collettivamente, anche il risarcimento sarà collettivo.
- **Nelle uscite didattiche**, mantiene atteggiamenti e comportamenti corretti e coerenti ai principi di civile appartenenza.

In particolare per l'alunno della scuola Primaria:

- **Frequenta le lezioni**, studia con regolarità, si informa dai compagni circa i compiti assegnati durante la sua eventuale assenza. Porta sempre con sé il libretto personale, tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e lo riporta a casa al termine delle lezioni.
- Durante la lezione di educazione motoria, indosserà le scarpe da ginnastica che dovranno essere lasciate a scuola in un contenitore apposito indicante il proprio nome e la classe di appartenenza.
- **Non porta a scuola e non fa circolare materiale estraneo all'attività scolastica** (giochi, palloni, figurine, denaro, telefoni cellulari, ...). Durante le lezioni esce dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante.
- **Se abitualmente trascura i propri doveri** scolastici verrà richiamato dall'insegnante e dalla Direzione, che ne daranno comunicazione scritta alla famiglia.

4 - DOCENTI

4.1 - INDICAZIONI DIDATTICHE

Come membri attivi e propulsori della Comunità Educativa i docenti, gli educatori e gli eventuali specialisti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, al **raggiungimento delle finalità** proprie dell'Ente e la coerente testimonianza delle proprie azioni e della propria vita.

Per la Scuola Primaria anche attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato delle proprie discipline didattiche.

Essi collaborano al buon andamento scolastico in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio docenti, dei Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Istituto (quest'ultimo non presente a Peschiera del Garda).

Si aggiornano circa le comunicazioni emesse dalla scuola.

- Pur avendo ogni docente della Primaria o educatore del Nido e dell'Infanzia **un proprio "stile" didattico e pedagogico**, a cui non deve rinunciare, pena un avvilente appiattimento educativo, **va incoraggiato un frequente scambio di esperienze** tra loro e la Direzione per garantire l'indispensabile armonia d'indirizzo, che caratterizza la Scuola, secondo lo spirito del Progetto Educativo.

- All'inizio di ogni anno scolastico i docenti e gli educatori sono impegnati singolarmente e collegialmente a **definire**, secondo i moderni criteri pedagogici, gli **adempimenti scolastici previsti**.
- Nello svolgimento delle attività didattiche ogni docente o educatore, singolarmente e **in contatto** interdisciplinare **con i colleghi** di classe, adoperi le varie tecniche della propria attività didattica, **interessando costantemente gli alunni e i genitori**, attraverso i canali propri del dialogo educativo.
- La presentazione e la spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca da parte dei singoli docenti costituisce una fase importante del processo di apprendimento degli alunni/e della scuola Primaria. Tale lavoro dovrà essere contraddistinto da chiarezza, semplicità e brevità espositive, adeguate alla comprensione degli allievi/e, e corrispondere ad una ben precisa programmazione didattica, che eviti il rischio delle improvvisazioni e delle divagazioni. Il riferimento ai libri di testo, e ad altre fonti bibliografiche, informatiche, tecnologiche e di ricerca renderà più stimolante ed efficace l'azione dei docenti.
- Nel dialogo educativo siano privilegiati i colloqui didattici, condotti in modo adeguato e stimolante, si da servire oltre che come verifica dell'apprendimento e delle competenze acquisite, anche come approfondimento di dialogo comunitario.
- I docenti dovranno esigere che gli alunni/e della Primaria siano forniti di libri di testo e ne facciano adeguato uso sia in classe che a casa. Per una efficace utilizzazione di questo importante mezzo di apprendimento e degli altri sussidi bibliografici diano agli alunni opportune indicazioni metodologiche e ne facciano periodica verifica.
- L'ambito e la metodologia delle esercitazioni e delle ricerche scolastiche, che tanto rilievo assumono nella moderna didattica, per stimolare l'impegno e gli interessi interdisciplinari degli alunni, dovranno essere preventivamente ed accuratamente illustrati dai docenti. Bisogna assolutamente evitare che questa attività didattica si risolva in una semplice trascrizione manuale, priva di creatività e di vero spirito di ricerca.
- Per le classi della Primaria sarà cura dei docenti distribuire nella settimana i compiti a casa e – se necessario – personalizzare quantità e tipologia.
- Per la scuola Primaria durante le lezioni è consentito far uscire dalla classe, solo per motivi di necessità, un alunno per volta, fatte eccezioni per i casi motivati.
- Nella scelta dei libri di testo i docenti dovranno tener presenti, oltre che le disposizioni ministeriali e gli orientamenti e indicazioni dei Consigli di Classe, le finalità specifiche di ispirazione cristiana della Scuola.

I colloqui con i genitori si svolgono, secondo un calendario prestabilito; eventuali colloqui "straordinari" verranno comunicati alle famiglie. I genitori possono chiedere un appuntamento indicando anche il motivo del colloquio.

- La presenza e la partecipazione attiva agli Organi Collegiali della Scuola, nonché alle Assemblee dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali della Scuola, sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità Educativa: i docenti della Primaria e gli educatori del Nido e dell'Infanzia non vi si possono sottrarre senza gravi e giustificati motivi.
- Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento, che possono essere promossi dalla Direzione o dal Collegio docenti in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di lavoro. Tutti i docenti e gli educatori del Nido e dell'Infanzia hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario, che sarà di volta in volta concordato.

4.2 - NORME DISCIPLINARI

- L'**orario scolastico** è stabilito dalla Direzione Didattica, sentiti i pareri dei Docenti e/o degli Educatori.
- Tutti i docenti e gli educatori sono tenuti a presentarsi a Scuola almeno 10 minuti prima degli orari stabiliti, per timbrare la presenza, per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità nel cambio ai colleghi.
- Gli insegnanti della Scuola Primaria dovranno trovarsi nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'**inizio e la conclusione delle lezioni** vengono contrassegnati da una breve preghiera comunitaria, di cui i docenti si faranno animatori, sollecitando col proprio esempio la partecipazione consapevole degli alunni (Scuola Primaria).
- **Le Educatrici del Nido e della Scuola dell'Infanzia e i docenti della prima ora di lezione della Scuola Primaria**, prima di dare inizio alle attività didattiche, dovranno verificare le assenze e le giustificazioni degli alunni. Per la Scuola Primaria dovrà essere annotato accuratamente il tutto sul Registro di Classe, e inviando in Direzione l'alunno che non fosse fornito di regolare giustificazione.
- Durante l'attività scolastica i docenti non dovranno **mai allontanarsi** dalle classi, senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Di eventuali disordini o inconvenienti, che si verificassero durante una assenza non notificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti alla Direzione e, se il caso lo richiede, davanti alla Legge. Non è consentito l'uso del cellulare.
- Tenendo presente le indicazioni e lo spirito del **Progetto Educativo** circa il modo di esercitare la **propria autorità** nei riguardi degli alunni, i docenti solleciteranno un comportamento costantemente corretto e responsabile negli allievi. Comunque, per forme non gravi di indisciplina, essi stessi provvederanno con opportune correzioni; qualora, invece, si tratti di gravi scorrettezze, ne avvertano la Direzione per eventuali provvedimenti disciplinari.
- Sia assolutamente **evitata da tutti i docenti la semplice espulsione dall'aula** di alunni indisciplinati con la conseguente sosta nei corridoi. Gli inconvenienti, che si possono verificare in simili casi, sconsigliano tale tipo di provvedimento.
- Per l'**assegnazione dei posti** in aula (Scuola Primaria) sarà il docente "prevalente", sentiti i colleghi, a stabilire i posti degli alunni indicandone la distribuzione su una "pianta della classe", se si ritiene opportuno. E quanto mai utile, per motivi di carattere psicologico e pedagogico, operare mensilmente una variazione di posti di tutti gli alunni.
- Durante le lezioni e/o le attività didattiche non si consentano agli alunni uscite dall'aula, se non in casi veramente urgenti, rimandando eventuali permessi ai momenti di cambio di lezione.
- Gli **spostamenti delle classi** dovranno sempre avvenire ordinatamente sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.
- Al termine delle lezioni, dopo la preghiera di conclusione, gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente i propri alunni all'uscita, esigendo compostezza e silenzio durante il percorso nei corridoi e per le scale.
- Tutti i docenti sono tenuti al **segreto d'ufficio** su ciò che è argomento di discussione o valutazione nei Consigli di Classe, soprattutto durante le operazioni di scrutinio.
- Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di **impartire lezioni** private agli alunni del proprio istituto (D.P.R. 31.5.74 n. 417, art. 89, s.m.i.), qualunque sia il corso da questi frequentato.
- Tutti i docenti, che all'atto della definitiva assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto. Si chiede il rispetto del Regolamento anche agli eventuali "specialisti".

- Di ogni **attività didattica** dovrà essere fatta opportuna annotazione sugli appositi registri. Questi devono essere tenuti con particolare cura ed esattezza e aggiornati costantemente in ogni loro parte. In particolare tutti i Docenti e/o gli Educatori dovranno esigere dagli alunni assoluto rispetto del **Registro di Classe o Registro di Sezione**.

5 - GENITORI

- L'impegno, che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende a una vasta gamma di interventi, intesi a **realizzare una piena collaborazione**, nello spirito della Scuola.
- I genitori **conoscono e condividono** i principi e le linee operative che caratterizzano la Scuola, accompagnano il percorso formativo proposto ai loro figli.
- Partecipano alle Assemblee e collaborano con i rappresentanti di classe. Interagiscono con i docenti in relazione all'apprendimento e alla dimensione formativa dei figli attraverso i colloqui.
- **Distinguono i ruoli, le competenze e gli ambiti** proprie quelli specifici del Dirigente scolastico, degli insegnanti e di ogni operatore presente nella Scuola.
- Evitano atteggiamenti che possono turbare il sereno svolgimento delle attività didattiche (come accedere alle aule o ai corridoi durante le ore di lezione, per conferire con i docenti senza espressa autorizzazione della Direzione), o costituire disturbo fuori dell'attività scolastica (come telefonare all'abitazione privata o al cellulare dei docenti).
- **Firmano puntualmente i documenti** ufficiali (es: schede di valutazione, libretto personale) e ogni altra comunicazione Scuola-famiglia. Giustificano regolarmente assenze, ritardi e uscite anticipate.
- **Rispettano e fanno rispettare ai propri figli l'orario stabilito:** ore di lezione, appuntamenti, incontri Scuola-famiglia. Qualora si trovassero nell'impossibilità di intervenire ad un appuntamento si premurano di avvertire le persone interessate.
- Non promuovono raccolte di denaro all'interno della Scuola, né diffondono alcun genere di materiale. Eventuali iniziative vanno autorizzate direttamente dalla Direzione.
- Sono tenuti a risarcire eventuali danni causati dai loro figli all'ambiente scolastico.
- La Scuola non risponde di ciò che viene smarrito dai figli.
- Rispettano le scadenze riguardo ai vari versamenti.
- Si impegnano a sostenere i costi comunicati dagli insegnanti relativi alle uscite, ai sussidi e ai materiali didattici.

6 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Le **finalità educative della Scuola** esigono che le singole persone che entrano a far parte della Comunità Educativa e le diverse componenti, in cui essa si articola, partecipino attivamente alla sua vita e collaborino a fare della Scuola *"un ambiente comunitario scolastico permeato dallo spirito evangelico di libertà e carità"* (Gravissimum Educationis n. 8). La partecipazione alla vita della comunità scolastica, che presuppone la conoscenza e l'accettazione del Progetto Educativo, ha come scopo l'arricchimento della realtà educativa della Scuola e richiede un atteggiamento costruttivo di consiglio, di proposta e di iniziativa. L'incontro tra le diverse componenti della Scuola e la loro comune partecipazione alla vita scolastica è indispensabile affinché le diverse esperienze e competenze possano confrontarsi nell'approfondimento del Progetto Educativo, nella verifica della sua applicazione, nello studio e nella elaborazione di nuove soluzioni. La Comunità scolastica, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella

legislazione scolastica italiana, con particolare riferimento alla legge 62/2000 sulle scuole paritarie e la CM 31/2003 e s.m.i., istituisce il Consiglio la cui attività è disciplinata dal presente Regolamento.

Oltre a tale Consiglio si articoleranno anche i seguenti organi collegiali: Consigli di classe e Interclasse, Collegio dei Docenti.

6.1 - FINALITÀ ISTITUZIONALI

Data la particolare fisionomia della Scuola e le sue specifiche finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque Organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa.

6.2 – DIRETTRICE DIDATTICA

È principio di unità e d'interazione all'interno della Scuola, è garante e responsabile del buon **funzionamento e dell'organizzazione** funzionale, educativa e didattica.

Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, convoca il Collegio docenti, il Consiglio di Interclasse, i Consigli di classe, procede alla formulazione dell'orario delle lezioni, coordina le attività degli insegnanti.

Vigila sul percorso educativo-didattico degli alunni, in modo che sia garantito il raggiungimento degli obiettivi prefissati e siano raggiunti i livelli adeguati di prestazione richiesti da una formazione di qualità.

6.3 - COORDINATRICE DIDATTICA

Collabora con la Direttrice Didattica; alla Scuola dell'Infanzia e al Nido presiede la programmazione settimanale, propone le varie attività, fa da tramite con la Direzione, cura le relazioni con i genitori.

6.4 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'unico per gli ordini di scuola presenti, Nido Integrato, Scuola Infanzia e Primaria.

E' composto da:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione,
- Direttrice Didattica,
- 5 rappresentanti dei genitori degli alunni/e,
- Coordinatrice didattica,
- 5 docenti,
- Rappresentante Consiglio di Amministrazione.
- Un rappresentante del personale non docente.

L'appartenenza ai rispettivi settori dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio di Istituto. In caso di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]), si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti di classe dei genitori e, all'occorrenza, a titolo consultivo, esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

6.5 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori il Presidente e il Vice Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
- adotta il Regolamento, ed il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del regolamento in materia di autonomia (DPR 275/2000, s.m.i.)
- dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto stilato e deliberato dalla Regione Veneto e dal Collegio docenti;
- promuove contatti con altre scuole ed istituzioni al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze;
- promuove la partecipazione della Scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone al Consiglio di Amministrazione indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie.

6.6 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE

- Nomina tra i membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i Verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio.
- Spetta al Presidente, in accordo con la Direttrice della Scuola, convocare e presiedere le riunioni e stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli.
- Secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso d'impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.
- Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza, il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente

6.7 - DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto.

I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

6.8 - CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE

- Il Consiglio dovrà riunirsi almeno una volta a quadrimestre, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
- La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horam" e con qualsiasi mezzo.
- Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affissa nell'apposito albo della Scuola.

- Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.
- Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri;
- Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è generalmente segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente ed ogni qualvolta si voti per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

6.9 - ESERCIZIO DEL VOTO

Coloro che hanno più figli/e nella stessa scuola, possono votare solo nella classe o nella sezione in cui è presente il/la figlio/a più piccolo/a.

L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

6.10 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto dai docenti in servizio ed è presieduto dalla Direttrice Didattica.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario prestabilito. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Può articolarsi in sezioni: Nido Integrato, Scuola dell'Infanzia, Primaria a seconda delle esigenze o delle competenze.

6.11 – COMPETENZE COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della Scuola. In particolare, quale organo tecnico, elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dall'Ente Gestore; cura la programmazione dell'azione educativa;
- b. formula proposte alla Direttrice Didattica per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- c. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d. provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;
- e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f. promuove iniziative di aggiornamento;
- g. esamina, allo scopo d'individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe.
- h. nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e di Interclasse.

6.12 - I CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA

I Consigli di Classe sono composti dai docenti delle singole classi. I Consigli di Interclasse sono composti dai docenti di classe e da un rappresentante dei genitori di ogni classe.

I Consigli di Classe e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, dietro sua delega, da un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe e di Interclasse sono attribuite dalla Direttrice Didattica ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

6.13 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE

I Consigli di Classe si riuniscono una volta al mese e i Consigli di Interclasse due o tre volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario scolastico ed hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe e di Interclasse con la sola diretta partecipazione dei docenti.

6.14 - ASSEMBLEA DI SEZIONE – NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA

L'Assemblea di sezione costituita dai genitori dei bambini/e della sezione e dalle relative docenti, elegge al suo interno uno o due rappresentanti dei genitori. Di ogni riunione viene redatto un Verbale.

Compito specifico dell'Assemblea di sezione è realizzare la continuità educativa fra Scuola e famiglia; è occasione di approfondimento e di confronto educativo, luogo di promozione, sostegno e verifica di iniziative che aprono la Scuola al territorio e alla società.

6.15 - CONSIGLIO D'INTERSEZIONE – NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA

La composizione è secondo titolarità di partecipazione distinte e complementari.

Sono membri del Consiglio di Intersezione

- La Direttrice Didattica,
- la Coordinatrice didattica,
- i docenti,
- i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Intersezione esplica funzioni di stimolo nel campo delle problematiche e delle metodologie dell'educazione, formula proposte in ordine all'azione educativa, didattica ed iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa, promuove organizzazione delle attività ricreative di particolare interesse educativo. Di ogni riunione viene redatto un Verbale.

I rappresentanti dei genitori, sono eletti dai genitori di ciascuna sezione e durano in carica per un anno scolastico. Alla scadenza potranno essere nuovamente rieletti.

6.16 - IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe viene eletto nella prima Assemblea dei genitori dell'anno scolastico con voto o per alzata di mano tra i genitori della classe frequentata dal figlio.

Il mandato dura un anno scolastico. Nel caso in cui non potesse più espletare il suo servizio, viene sostituito dal genitore che dopo di lui ha ricevuto il maggior numero di preferenze.

6.17 - RUOLO E FUNZIONI

- Il rappresentante di classe si impegna ad approfondire la conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa e si fa promotore di questa conoscenza.
- Partecipa alle riunioni d'Interclasse/Intersezione all'interno delle quali si pone come promotore e sostenitore di iniziative da attuarsi sia nell'ambito delle singole classi, che nella Scuola intera.

- Informa il Consiglio sulle iniziative realizzate o sui progetti da attuare all'interno della classe di riferimento.
- Formula proposte utili a dare ulteriore qualità al percorso formativo e didattico della Scuola.
- Collabora con l'insegnante di classe alla realizzazione delle Assemblee e di quanto è da attuarsi a sostegno e approfondimento del percorso didattico.
- Si impegna a creare coesione e serenità all'interno del gruppo genitori favorendo il superamento di una visione individualistica. Diventa progressivamente un elemento di equilibrio favorendo le modalità di dialogo che aiutano ad avere uno sguardo realistico e sincero su eventuali situazioni problematiche.
- Affianca l'insegnante di classe in tutte quelle attività che necessitano di supporto al fine di favorire una realizzazione utile delle attività programmate a sostegno del percorso didattico.
- Ha la consapevolezza chiara che la sua presenza all'interno della Scuola è un servizio gratuito orientato a dare unità, serenità ed efficacia al lavoro di tutta la Comunità Educativa.

6.18 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- L'Assemblea dei genitori può essere di Classe o della Scuola.
- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con la Direttrice Didattica.
- L'Assemblea di Classe può essere convocata anche su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe, quella della Scuola può essere convocata su richiesta del 30% dei genitori.
- La Direttrice Didattica, esaminata la richiesta e previo esame dell'ordine del giorno proposto, procede alla convocazione.
- L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori eletti rappresentanti di classe.
- All'Assemblea di Classe e della Scuola possono partecipare il Presidente dell'Ente, la Dirigente, gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
- Possono aver luogo anche, su convocazione della Direttrice Didattica, Assemblee dei genitori di classe, d'Interclasse e della Scuola, con l'eventuale partecipazione dei docenti, per l'esame di problemi riguardanti specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo della Scuola.
- Di tutte le Assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve Verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.
- Le conclusioni delle Assemblee dei genitori devono essere comunicate al Consiglio d'Istituto, per eventuali decisioni di sua competenza.

6.19 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è istituito per la sola Scuola dell'infanzia "*Sacra Famiglia Scuole Aportiane*" di Peschiera del Garda. E' composto da sette membri.

- Il presidente designato dal Consiglio di Amministrazione delle Scuole Aportiane a tempo indeterminato e sino a revoca da parte dell'Ente stesso.
- Due membri designati dal Comune di Peschiera del Garda, di cui uno in rappresentanza delle minoranze. Rimangono in carica tre anni rieleggibili

- Due membri designati e scelti tra il personale dipendente della Scuola dell'infanzia "Sacra Famiglia Scuole Aportiane" . Rimangono in carica tre anni rieleggibili e decadono in caso di interruzione del rapporto di lavoro.
- Due membri designati uno in rappresentanza del personale docente e uno in rappresentanza del personale non docente. Rimangono in carica tre anni rieleggibili e decadono in caso di interruzione del rapporto di lavoro.

Il compito principale del Comitato di Gestione è quello di approvare il bilancio consuntivo e preventivo di ogni annata scolastica relativi alla Scuola dell'infanzia "Sacra Famiglia Scuole Aportiane" di Peschiera del Garda oltre a fornire proposte per in Consiglio di Amministrazione delle Scuole Aportiane per nuove attrezzature, migliorie agli immobili e/o materiale didattico particolare nel rispetto dei limiti consentiti di bilancio

7 – PERSONALE A.T.A.

Il personale di segreteria, amministrativo, ed ausiliario è alle dipendenze dell'Ente Gestore. Assolve funzioni amministrative, contabili, strumentali operative e di sorveglianza secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e della Direttrice Didattica, in rapporto di collaborazione con il personale educativo.

È responsabile: dello scambio d'informazioni con le famiglie e le Istituzioni, della conservazione della documentazione prodotta di cui garantisce l'accessibilità alle sole persone autorizzate, di curare gli aspetti amministrativi contrattuali e fiscali dell'attività scolastica.

Al personale ausiliario è richiesta una particolare sensibilità nello svolgimento dei propri compiti:

- cooperare all'azione educativa coadiuvando docenti e educatori,
- aiutare nella cura dell'igiene personale dei bambini/e,
- predisporre l'occorrente per la refezione e le attività,
- curare l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale degli ambienti scolastici.

8 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a fare rispettare il presente Regolamento.

9 – RINVIO A STATUTO E A LEGGI VIGENTI

Per quanto non contemplato da questo Regolamento, si rimanda allo Statuto delle Scuole Aportiane e alle norme vigenti in materia.
