



Regolamenti

EDUCATORI IN MILANO DAL 1608

«Senza regole di comportamento e di vita, fatte valere giorno per giorno anche nelle piccole cose, non si forma il carattere e non si viene preparati ad affrontare le prove che non mancheranno in futuro. Il rapporto educativo è però anzitutto l'incontro di due libertà e l'educazione ben riuscita è formazione al retto uso della libertà. Man mano che il bambino cresce, diventa un adolescente e poi un giovane; dobbiamo dunque accettare il rischio della libertà, rimanendo sempre attenti ad aiutarlo a correggere idee e scelte sbagliate. Quello che invece non dobbiamo mai fare è assecondarlo negli errori, fingere di non vederli, o peggio dividerli, come se fossero le nuove frontiere del progresso umano»

(Benedetto XVI)

Regolamenti

Istituto Zaccaria

DEI PADRI BARNABITI

EDUCATORI IN MILANO DAL 1608

Medaglia d'oro Benemeriti della Scuola, della Cultura e dell'Arte (D. P. R. 2 giugno 1966)
Ambrogino d'oro della Città di Milano (7 dicembre 1997)

Certificazione di qualità ISO 9001 per la progettazione
ed erogazione di servizi d'istruzione scolastica primaria
e secondaria di primo e secondo grado (2004).



Scuola Primaria Paritaria (D. M. 21-03-2002)

Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria (D. M. 28-02-2001)

Liceo Classico e Liceo Scientifico Paritari (D. M. 28-02-2001)

Liceo Linguistico Paritario (D.M. 27-06-2014)

Via della Commenda, 5 - 20122 Milano

Tel. e fax 02.54.56.936

segreteria@istitutozaccaria.it - www.istitutozaccaria.it

(03/14)

REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA

L'Istituto Zaccaria intende essere, fin dalla Scuola Primaria, comunità educante affinché i genitori e i docenti – corresponsabili e guide sicure nell'educazione – aiutino i bambini a divenire protagonisti della loro crescita.

Fondamentale nella collaborazione tra le famiglie e l'Istituto è considerare che:

- a) ogni persona, nella sua inviolabile dignità, è sorgente d'inalienabili diritti e inderogabili doveri;
- b) la famiglia è titolare dell'educazione dei figli e, quindi, partecipa attivamente alla loro formazione anche quando essi sono nell'ambito scolastico;
- c) la comunità scolastica si costruisce sull'armonia dei diritti e dei doveri personali, sempre indirizzati alla ricerca del bene comune.

Da queste considerazioni la scuola, nella sua proposta educativa, chiede alla famiglia una partecipazione attiva per il perseguimento della piena maturazione umana e culturale di ciascun alunno.

Perché non vi sia il rischio che il Regolamento appaia come un'arida elencazione di regole comportamentali, le famiglie devono ricordare che nel percorso formativo occorre anzitutto attuare tutte le strategie necessarie perché il rispetto delle regole non sia mera imposizione esterna, bensì un messaggio correttamente proposto, esattamente capito ed effettivamente indirizzato al giusto fine. Per questa ragione diventa fondamentale una concreta e positiva cooperazione tra scuola e famiglia attraverso un dialogo formativo condiviso.

Il presente *Regolamento della Scuola Primaria* deve quindi essere accolto come strumento per una condivisa azione pedagogica.

NORME GENERALI

Art. 1

La puntualità all'inizio delle lezioni è segno di rispetto e indice di attenzione formativa. Ogni ritardo deve essere giustificato dal genitore, per iscritto, sul Libretto personale dello studente. In caso di ripetuti ritardi, la Direzione provvederà a contattare la famiglia per le opportune valutazioni.

Art. 2

Le assenze devono essere giustificate di volta in volta dal genitore, per iscritto sul Libretto personale dello studente anche quando limitate a un solo giorno. In presenza di numerose assenze la Direzione si riserva di contattare la famiglia per le opportune valutazioni.

Art. 3

Una progressiva responsabilizzazione degli alunni richiede una particolare attenzione alle lezioni e nello svolgimento dei compiti. Nel caso di assenza dalle lezioni i genitori dovranno impegnarsi a recuperare puntualmente le lezioni perse e a richiedere i compiti quotidianamente assegnati. Questi ultimi potranno essere richiesti dai genitori telefonando a scuola la mattina, entro le ore 10.00, e passando a ritirarli in portineria dalle ore 13.30. Le richieste pervenute dopo le ore 10.00 saranno evase il giorno successivo, sempre dalle 13.30.

Art. 4

È compito dei genitori aiutare gradualmente i bambini a curare ogni aspetto del loro impegno giornaliero, favorendo il buono svolgimento della giornata scolastica attraverso l'approntamento di tutto l'occorrente per le lezioni.

Art. 5

La scuola promuove un atteggiamento di rispetto verso le persone e le cose. Gli alunni

devono essere aiutati a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone, degli ambienti, delle attrezzature e degli oggetti dei compagni. Ogni danno procurato comporterà il rispettivo risarcimento.

Art. 6

Durante le ore curricolari di lezione gli alunni sono tenuti all'uso del giacchino/grembiule. Inoltre per le lezioni di educazione motoria è necessaria la tuta ufficiale dell'Istituto. I capi di abbigliamento devono essere siglati per evitare confusioni o smarrimenti.

Art. 7

Non è consentito portare a scuola telefoni cellulari, giochi o altri strumenti elettronici (D. P. R. 249/1998, art. 3) e, comunque, ogni altro oggetto che non abbia attinenza con la didattica. Non siano affidati ai bambini neppure denaro od oggetti di valore.

Art. 8

La scuola non sarà responsabile per l'eventuale sparizione o per manomissione di oggetti non pertinenti l'attività scolastica o dimenticati e/o lasciati incustoditi.

Art. 9

Eventuali problemi medici particolari devono essere segnalati alla Direzione attraverso la Segreteria Didattica. Le famiglie possono anche informare o consultare il medico scolastico. Né i docenti né il personale di piano sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni.

Art. 10

Ai genitori non è consentito salire ai piani della scuola. La salita al piano è consentita solo in casi di straordinaria necessità o per comunicazioni inderogabili al Prefetto di piano della Scuola Primaria.

Entrambe le situazioni devono essere autorizzate preventivamente dal personale della scuola. In ogni caso è escluso l'accesso dei genitori alle aule durante le lezioni.

INGRESSI E USCITE

Art. 11

L'accesso degli alunni alle aule è permesso dalle ore 7.45. L'alunno che, per necessità, dovesse entrare in Istituto prima di tale orario dovrà essere invitato dai genitori a fermarsi in cappella per partecipare alla Santa Messa.

Art. 12

Nell'orario di uscita dalle lezioni curricolari, dalla refezione o dalla ricreazione, i genitori o delegati devono attendere gli alunni nell'atrio d'ingresso. Le classi 1^e, 2^e e 3^e scendono dalla scala centrale (in corrispondenza dei distributori automatici), le classi 4^e e 5^e dalla scala laterale (lato via S. Barnaba).

Art. 13

Al ritiro degli alunni dalle attività extracurricolari i genitori o delegati devono giungere a scuola almeno un quarto d'ora prima del termine dell'attività e avvisare la portineria della propria presenza.

Gli alunni che terminano le attività pomeridiane con un corso sportivo, possono essere ritirati direttamente dalle palestre o campi presso i quali si svolge l'attività.

La conclusione delle attività e l'uscita degli alunni avvengono con cadenza oraria (15.00, 16.00, 17.00). Non sono ammesse deroghe a tali orari se non per seri e comprovati motivi.

Art. 14

Il ritiro degli alunni dalla scuola può avvenire solo per opera di un genitore o di persona maggiorenne da questo delegata. In quest'ultimo caso è necessario compilare l'apposito modulo di delega reperibile sul sito *web* dell'Istituto.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 15

I genitori sono tenuti a comunicare con sollecitudine ogni variazione di dati personali (in particolare il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica).

Art. 16

I genitori sono tenuti a controllare e firmare quotidianamente il diario, il Libretto personale dello studente e, periodicamente, i quaderni. Questo al fine di verificare le comunicazioni, la consegna di circolari, i compiti giornalieri e di seguire puntualmente l'andamento scolastico degli alunni.

Art. 17

Le valutazioni di profitto e le assenze sono comunicate ufficialmente alle famiglie nel *registro on line*, accessibile ai genitori sul sito *web* dell'Istituto con apposita *password* da richiedersi alla Segreteria Didattica. I genitori sono tenuti a prenderne quotidiana visione in quanto il *registro on line* è il solo e formale mezzo di comunicazione dei voti e delle assenze alle famiglie da parte dell'Istituto. Il settore "valutazioni" contenuto sul Libretto personale dello studente non prevale sul *registro on line* e non ne sostituisce la consultazione. La sua compilazione è a discrezione del singolo alunno.

Art. 18

I genitori sono tenuti a dare sollecito, cortese riscontro alle circolari che lo richiedono, anche in caso di non adesione o risposta negativa.

Art. 19

Le uscite didattiche devono sempre essere autorizzate per iscritto dai genitori sull'apposito cedolino presente nel Libretto personale dello studente. In mancanza dell'esplicito assenso l'alunno non potrà partecipare all'uscita.

Art. 20

I genitori si attengano agli orari di ricevimento degli insegnanti comunicati dalla scuola all'inizio dell'anno e pubblicati sul sito *web* (che di norma avvengono nelle salette al piano d'ingresso). Non è consentito interpellare occasionalmente gli insegnanti durante lo svolgimento dell'attività didattica o durante gli spostamenti in Istituto.

Art. 21

Non è consentito telefonare agli insegnanti durante le ore di lezione: i messaggi urgenti devono essere lasciati al Prefetto di piano. Come strumento di comunicazione con gli insegnanti e la scuola si utilizzino il Libretto personale dello studente e/o la posta elettronica.

REFEZIONE SCOLASTICA, RICREAZIONE E DOPOSCUOLA

Art. 22

In caso di entrata in ritardo, ai fini dell'ammissione al servizio di refezione, il genitore deve avvertire, anche telefonicamente, il Prefetto di piano entro le ore 9.00.

Art. 23

Eventuali allergie e/o intolleranze alimentari devono essere comunicate alla Direzione attraverso la Segreteria Didattica utilizzando l'apposito modulo (reperibile sul sito *web* dell'Istituto) corredato della relativa documentazione medica.

Art. 24

Qualsiasi variazione in ordine alla fruizione giornaliera della mensa e alla partecipazione alle attività pomeridiane deve essere segnalata al Prefetto di piano attraverso il Libretto personale dello studente.

REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSA

L'Istituto Zaccaria si propone come obiettivo fondamentale quello di favorire la crescita di personalità mature e responsabili.

Ritenendo doveroso dare una risposta alle richieste dei ragazzi, delle famiglie e in considerazione dell'attuale realtà sociale, il presente *Regolamento* è strumento proposto per indicare i valori essenziali necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'armonico funzionamento della vita scolastica.

Questi si possono fondamentalmente riassumere nelle seguenti motivazioni generali:

- l'attenzione a se stessi e agli altri è segno di consapevolezza e rispetto;
- l'atteggiamento corretto nei confronti del lavoro di docenti, non docenti e compagni è indispensabile per il quotidiano lavoro scolastico;
- il rispetto delle strutture della scuola è indice di educazione e maturità personali e di attenzione al decoro dell'Istituto.

Fondamentale nella collaborazione tra le famiglie, gli alunni e l'Istituto è considerare che:

- a) ogni persona, nella sua inviolabile dignità, è sorgente d'inalienabili diritti e inderogabili doveri;
- b) la famiglia è titolare dell'educazione dei figli e, quindi, partecipa attivamente alla loro formazione anche quando essi sono nell'ambito scolastico;
- c) la comunità scolastica si costruisce sull'armonia dei diritti e dei doveri personali, sempre indirizzati alla ricerca del bene comune.

Da queste considerazioni la scuola, nella sua proposta educativa – che il genitore sceglie e accetta – chiede alla famiglia una partecipazione attiva per il perseguimento della piena maturazione umana e culturale di ciascun alunno.

Il presente *Regolamento della Scuola Secondaria di Primo Grado*, previsto dalla normativa

scolastica, è redatto tenendo conto dell'età degli alunni a cui è proposto. Esso vuole essere indicazione per un comportamento corretto e necessario affinché gli adolescenti possano crescere nella scuola come studenti ma, soprattutto, come persone.

Perché non vi sia il rischio che il Regolamento appaia come un'arida elencazione di regole comportamentali – con conseguenti comportamenti riduttivi o addirittura di rifiuto – i docenti e le famiglie devono ricordare che nel percorso formativo occorre anzitutto attuare tutte le strategie necessarie perché il rispetto delle regole non sia mera imposizione esterna, bensì un messaggio correttamente proposto, esattamente capito ed effettivamente indirizzato al giusto fine.

Per questa ragione diventa fondamentale una concreta e positiva cooperazione tra scuola e famiglia attraverso un dialogo formativo condiviso.

NORME GENERALI

Art. 1

È richiesto – per il buon funzionamento dell'attività scolastica – il rispetto dell'orario d'inizio delle attività.

Art. 2

Le assenze, i ritardi e i permessi di entrata e uscita devono essere giustificati puntualmente per iscritto dal genitore, attraverso l'apposito Libretto personale dello studente consegnato dalla scuola, sia presso il Prefetto di piano sia al docente dell'ora di accoglienza. In caso di ripetuti ritardi, il coordinatore di classe informerà il Rettore il quale, se necessario, vaglierà la possibilità di prendere contatto con la famiglia per una valutazione della situazione.

Art. 3

Le richieste di permessi e la giustificazione di assenze devono essere formulate per iscritto dalla famiglia sul Libretto personale dello studente.

Art. 4

All'inizio di ogni ora gli alunni attendono in piedi e in silenzio l'arrivo dell'insegnante. Dopo il saluto al docente attendono da questo il cenno di sedere.

Art. 5

Durante la lezione i ragazzi chiedono il permesso di parlare alzando la mano e parlano solo dopo averne ottenuto il permesso. S'interviene uno alla volta e, allo stesso modo, ci si reca alla cattedra.

Art. 6

La disposizione dei banchi e l'assegnazione dei posti in aula è stabilita dal docente coordinatore e deve sempre essere rispettata. Durante la lezione non ci si alza dal posto senza il permesso dell'insegnante.

Art. 7

Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in aula. Non è consentito sporgersi dalle finestre, alzare il tono della voce e andare ai servizi senza il permesso dell'insegnante.

Art. 8

Gli alunni sono responsabili dell'ordine dell'aula. Banchi, sedie e cartelle devono essere sempre opportunamente disposti e i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Art. 9

Durante gli intervalli:

- è possibile consumare la merenda;
- si deve rimanere sul proprio piano ed è vietato entrare nelle aule delle altre classi;
- è vietato correre nei corridoi. Gli alunni sorpresi a correre proseguiranno l'intervallo seduti in classe;

- la sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti e dal personale di supporto al piano sia nelle singole aule, sia nei corridoi, sia nelle vicinanze dei bagni;

Art. 10

La merenda deve essere consumata durante gli intervalli. Non è consentito dunque assumere cibi, bere o masticare *chewing-gum* durante le lezioni. Al cambio dell'ora è consentita l'assunzione di acqua.

Art. 11

Durante gli spostamenti – sempre accompagnati da un docente – verso aule, laboratori, palestre o verso l'uscita (al termine delle lezioni) gli alunni devono camminare in fila per due, mantenendo basso il tono della voce.

Art. 12

L'abbigliamento e il linguaggio in Istituto devono essere confacenti al luogo educativo che è la scuola.

È obbligatorio l'utilizzo della tuta dell'Istituto per partecipare alle lezioni di educazione fisica e a tutte le manifestazioni sportive organizzate dalla scuola.

Art. 13

Nell'ambito scolastico si deve tenere un comportamento di cura, attenzione e rispetto per l'ambiente e per le attrezzature che ciascuno ha a propria disposizione.

GESTIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO

Art. 14

La scuola, annualmente, fornisce a ogni alunno il *diario* e il *Libretto personale dello studente*.

Essi sono strumenti di registrazione dell'attività scolastica, di comunicazione fra scuola e famiglia e di giustificazione di ritardi e assenze: devono essere compilati con ordine e conservati integri e puliti.

Le comunicazioni e le note disciplinari annotate su di essi devono essere regolarmente visionate e firmate dai genitori.

In caso d'indecenza o smarrimento del diario e del Libretto personale dello studente, questi dovranno essere sostituiti a spesa dell'alunno. Si segnala che la sostituzione del diario e del libretto è considerata soluzione estrema e avrà peso nella valutazione della condotta.

Art. 15

Le valutazioni di profitto e le assenze sono comunicate ufficialmente alle famiglie nel *registro on line*, accessibile ai genitori sul sito *web* dell'Istituto con apposita *password* da richiedersi alla Segreteria Didattica. I genitori sono tenuti a prenderne quotidiana visione in quanto il registro *on line* è il solo e formale mezzo di comunicazione dei voti e delle assenze alle famiglie da parte dell'Istituto. Il settore "valutazioni" contenuto sul Libretto personale dello studente non prevale sul registro *on line* e non ne sostituisce la consultazione. La sua compilazione è a discrezione del singolo alunno.

Art. 16

Le dimenticanze di materiale (libri, quaderni, diario, flauto, riga e squadre, righello, compasso, tuta da ginnastica dell'Istituto, ecc.) e di compiti assegnati sono segnalate alle famiglie tramite nota sul Libretto personale dello studente. Alla terza dimenticanza è assegnata una valutazione negativa di profitto nella materia interessata.

Ai genitori è fatto divieto recapitare a scuola materiale dimenticato dagli alunni. La portineria perciò non è autorizzata a ritirare tale materiale, né agli alunni è consentito recarsi presso l'ingresso a prelevare, né ai genitori salire al piano per consegnarlo personalmente.

Nessun oggetto personale o scolastico deve essere lasciato in aula dopo le lezioni: l'Istituto declina ogni responsabilità per materiali, oggetti e indumenti lasciati incustoditi dagli alunni.

GESTIONE DEL MATERIALE EXTRASCOLASTICO

Art. 17

L'uso dei telefoni cellulari è regolamentato dall'articolo 3 del D. P. R. n. 249/1998. All'inizio delle lezioni i telefoni devono essere spenti e posti nello zaino fino al termine delle lezioni. In caso di necessità l'uso del telefono è consentito solo dopo aver richiesto il permesso al docente o al Prefetto di piano.

Non è permesso portare a scuola altri apparecchi elettronici non destinati all'uso strettamente didattico (lettori *mp3*, *iPod*, *iPad*, macchine fotografiche, *play-station*, ecc.). L'utilizzo o anche solo l'esibizione di tali strumenti elettronici – telefoni compresi – durante l'orario scolastico (intervallo compreso) comporta il ritiro degli stessi e la restituzione all'alunno al termine della mattinata, previa segnalazione dell'episodio sul diario scolastico dell'interessato. Alla terza inosservanza gli oggetti ritirati potranno essere riottenuti solo dal genitore presso la Direzione.

PROVVEDIMENTI

Art. 18

L'inosservanza del *Regolamento* prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, a discrezione della Direzione e del Consiglio di classe:

- richiamo verbale;
- nota sul Libretto personale dello studente o sul registro elettronico (le note saranno sempre, comunque notificate alla famiglia);

- richiamo formale alla presenza dei genitori;
- sospensione dalle lezioni o attività in favore della Comunità scolastica.

Le predette sanzioni hanno effetto sul voto di condotta e, per i casi più gravi, possono arrivare anche allo scioglimento del patto educativo tra scuola e famiglia: in tal caso lo studente è dimesso dalla scuola.

Art. 19

In sede di scrutinio (intermedio e finale), nella valutazione del voto di condotta, si terrà conto dei provvedimenti disciplinari gravi e/o ripetuti (note, espulsione dall'aula, sospensione dalle lezioni, ecc.), secondo quanto previsto dall'art 3 del D. M. n. 5 del 16 gennaio 2009.

Art. 20

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso presso l'apposito *organo di garanzia* istituito nell'ambito dell'Istituto (cfr. D. P. R. 249/1998 e D. P. R. 235/2007).

REGOLAMENTO
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

PREMESSA

L'Istituto Zaccaria si propone come obiettivo fondamentale quello di favorire la crescita di personalità mature e responsabili.

Ritenendo doveroso dare una risposta alle richieste degli adolescenti, delle famiglie e in considerazione dell'attuale realtà sociale, il presente *Regolamento* è strumento proposto per indicare i valori essenziali necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e per l'armonico funzionamento della vita scolastica.

Fondamentale nella collaborazione tra le famiglie, gli alunni e l'Istituto è considerare che:

- a) ogni persona, nella sua inviolabile dignità, è sorgente d'inalienabili diritti e inderogabili doveri;
- b) la famiglia è titolare dell'educazione dei figli e, quindi, partecipa attivamente alla loro formazione anche quando essi sono nell'ambito scolastico;
- c) la comunità scolastica si costruisce sull'armonia dei diritti e dei doveri personali, sempre indirizzati alla ricerca del bene comune.

Da queste considerazioni la scuola, nella sua proposta educativa – che il genitore sceglie e accetta – chiede alla famiglia una partecipazione attiva per il perseguimento della piena maturazione umana e culturale di ciascun alunno.

NORME GENERALI

Art. 1

È richiesto – per il buon funzionamento dell'attività scolastica – il rispetto dell'orario d'inizio delle attività.

Art. 2

Le assenze, i ritardi e i permessi di entrata e uscita devono essere giustificati puntualmente per iscritto dal genitore, attraverso l'apposito Libretto personale dello studente consegnato dalla scuola, sia presso il Prefetto di piano sia al docente dell'ora di accoglienza.

Art. 3

Sul Libretto personale dello studente i genitori devono apporre la firma di verifica nello spazio a ciò dedicato. Gli alunni maggiorenni possono firmare le proprie giustificazioni. La Direzione si riserva, in caso di necessità e opportunità, di informare la famiglia dell'eventuale assenza.

Art. 4

L'alunno che giunge a scuola in ritardo è ammesso in classe solo all'inizio della seconda ora e, il giorno seguente, dovrà presentare la giustificazione. Il Prefetto di piano farà attendere l'alunno in luogo opportuno e disporrà come meglio impiegare il tempo di attesa, anche in servizi utili per la Comunità scolastica.

Art. 5

Dopo tre ritardi è prevista la convocazione dell'alunno dal Rettore. Dopo cinque ritardi è prevista l'informativa alla famiglia. Qualora lo studente esaurisse tutte le cedole per i ritardi, la Direzione e il Consiglio di classe attiveranno le sanzioni previste.

Art. 6

Le entrate tra le 9 e le 10 e le uscite fuori orario devono essere richieste almeno il giorno prima alla Direzione e da questa essere autorizzate. In assenza di tale autorizzazione non sarà possibile accedere oltre le 9.00 o uscire prima del termine ufficiale delle lezioni.

Art. 7

Nel caso di giustificazioni motivate da visita medica, è necessario presentare la documentazione comprovante l'effettuazione della visita stessa rilasciata da ente sanitario o dal medico curante (per salvaguardare la privacy, basterà anche una documentazione generica, ma autentica).

Art. 8

I genitori non richiedano uscite anticipate se non seriamente motivate e, soprattutto, per ragioni che antepongano altri impegni o attività all'impegno scolastico.

Art. 9

Non è giustificabile l'ingresso in aula di alunni con cedola giustificativa priva della firma del genitore.

Art. 10

Non è ammesso l'ingresso agli alunni dopo le 10.00. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, il Prefetto di piano prenderà contatto con la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno che, per tutto l'arco della giornata, non potrà accedere all'attività didattica.

Art. 11

Non è ammesso alle lezioni l'alunno che si presenta a scuola solo per effettuare una verifica o un'interrogazione, anche se considerata importante.

Art. 12

L'abbigliamento degli alunni deve ispirarsi al decoro richiesto da un ambiente educativo qual è l'Istituto. Ciascun alunno deve distinguersi per modi e per linguaggio, per correttezza di comportamento verso i compagni, i docenti e tutto il personale dell'Istituto.

Spetta alla Direzione intervenire – anche su segnalazione dei docenti – in caso d'inosservanza di tali principi.

Art. 13

Nell'ambito scolastico si deve tenere un comportamento di cura, attenzione e rispetto per l'ambiente e per le attrezzature che ciascuno ha a propria disposizione.

Art. 14

La disposizione dei banchi e l'assegnazione dei posti in aula è stabilita dal docente coordinatore e deve sempre essere rispettata.

Art. 15

Gli alunni sono responsabili dell'ordine dell'aula. Banchi, sedie e cartelle devono essere sempre opportunamente disposti e i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Al termine delle lezioni, prima di lasciare l'aula, banchi e sedie devono essere riordinati.

Art. 16

La merenda deve essere consumata durante gli intervalli.

Non è consentito consumare la merenda, assumere altri cibi, bere o masticare *chewing-gum* durante le lezioni.

Art. 17

È vietato correre nei corridoi e nelle aule.

Durante il cambio dell'ora non è possibile uscire dall'aula senza l'autorizzazione del docente, neppure per recarsi ai servizi.

Per accedere al servizio fotocopie è sempre necessario il permesso del docente dell'ora.

Art. 18

I genitori non possono accedere ai piani.

GESTIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO

Art. 19

La scuola, annualmente, fornisce a ogni alunno il *Libretto personale dello studente*.

Esso è strumento di comunicazione fra scuola e famiglia e deve essere compilato con ordine e conservato integro e pulito.

In caso d'indecenza o smarrimento dovrà essere sostituito a spesa dell'alunno.

Art. 20

Le valutazioni di profitto e le assenze sono comunicate ufficialmente alle famiglie nel *registro on line*, accessibile ai genitori sul sito *web* dell'Istituto con apposita *password* da richiedersi alla Segreteria Didattica. I genitori sono tenuti a prenderne quotidiana visione in quanto il registro *on line* è il solo e formale mezzo di comunicazione dei voti e delle assenze alle famiglie da parte dell'Istituto. Il settore "valutazioni" contenuto sul Libretto personale dello studente non prevale sul registro *on line* e non ne sostituisce la consultazione. La sua compilazione è a discrezione del singolo alunno.

Art. 21

Ai genitori è fatto divieto recapitare a scuola materiale dimenticato dagli alunni. A tale fine la portineria non è autorizzata a ritirarlo, né agli alunni è consentito recarsi presso l'ingresso a prelevarlo né ai genitori salire al piano per recapitarlo.

Art. 22

Nessun oggetto personale o scolastico deve essere lasciato in aula dopo le lezioni: l'Istituto declina ogni responsabilità per materiali, oggetti e indumenti lasciati incustoditi dagli alunni.

GESTIONE DEL MATERIALE EXTRASCOLASTICO

Art. 23

L'uso dei telefoni cellulari è regolamentato dall'articolo 3 del D. P. R. n. 249/1998. All'inizio delle lezioni i telefoni devono essere spenti e posti nello zaino fino al termine delle lezioni. In caso di effettiva e urgente necessità l'uso del telefono è consentito solo dopo aver richiesto il permesso al docente o al Prefetto di piano, cercando di limitare tali casi agli intervalli.

Non è permesso portare a scuola altri apparecchi elettronici non destinati all'uso strettamente didattico (lettori *mp3*, *iPod*, *iPad*, macchine fotografiche, *play-station*, ecc.). L'utilizzo o anche solo l'esibizione di tali strumenti elettronici – telefoni compresi – durante l'orario scolastico (intervallo compreso) comporta il ritiro degli stessi, la nota sul diario (di seguito sul registro) e la restituzione da parte della Direzione al termine delle lezioni.

Art. 24

Gli oggetti personali sono di colui che ne detiene la legittima proprietà. La sottrazione di oggetti altrui è segno di grande immaturità che sarà perseguita dalla Direzione con i provvedimenti che richiederà la gravità dell'episodio.

Nessun oggetto, specie se di valore, deve essere lasciato in aula dopo le lezioni o incustodito durante l'intervallo: l'Istituto declina ogni responsabilità per materiali, oggetti e indumenti lasciati incustoditi dagli alunni.

DIVIETO DI FUMARE

Art. 25

Secondo la normativa vigente per gli istituti scolastici del territorio nazionale, in tutti i locali, interni ed esterni dell'Istituto, è vietato fumare.

All'alunno sorpreso a fumare saranno applicate le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente, nonché i provvedimenti interni determinati di volta in volta dalla Direzione e ritenuti più opportuni.

PROVVEDIMENTI

Art. 26

L'inosservanza del *Regolamento* prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, a discrezione della Direzione e del Consiglio di classe:

- richiamo verbale;
- nota sul diario o sul Libretto personale dello studente o sul registro di classe;
- richiamo formale;
- sospensione dalle lezioni o attività in favore della Comunità scolastica.

Le predette sanzioni hanno effetto sul voto di condotta e, per i casi più gravi, possono arrivare anche allo scioglimento del patto educativo tra scuola e famiglia: in tal caso lo studente è dimesso dalla scuola.

Art. 27

L'applicazione delle precedenti disposizioni può avvenire, indicativamente, secondo le indicazioni sottostanti, a discrezione della Direzione e del Consiglio di classe (che può sottintendere un precedente richiamo formale o verbale):

Mancanza: danni di parti comuni della scuola o di attrezzature

Provvedimento: rimborso del danno

Responsabile del provvedimento: Direzione

Mancanza: danni di grave entità

Provvedimento: rimborso e sospensione

Responsabile del provvedimento: Direzione

Mancanza: uso scorretto del materiale didattico

Provvedimento: nota disciplinare

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: consumo di cibi o bevande in aula

Provvedimento: nota disciplinare

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: incuria dell'aula

Provvedimento: riordino dell'aula anche oltre l'orario scolastico

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: uscita dall'aula senza autorizzazione

Provvedimento: nota disciplinare

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: utilizzo di cellulari o strumentazioni elettroniche

Provvedimento: ritiro, nota sul registro e restituzione presso la Direzione

Responsabile del provvedimento: docente e Prefetto di piano

Mancanza: non rispetto del divieto di fumare

Provvedimento: nota disciplinare e ammenda secondo disposizioni di legge (dopo il terzo richiamo, attività in favore della Comunità scolastica)

Responsabile del provvedimento: responsabile dell'osservanza del divieto

Mancanza: abbigliamento sconveniente

Provvedimento: segnalazione sul diario e al genitore

Responsabile del provvedimento: Direzione e docente

Mancanza: uso di un linguaggio scorretto

Provvedimento: nota disciplinare

Responsabile del provvedimento: docente e assistente di piano

Mancanza: comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti

Provvedimento: sospensione

Responsabile del provvedimento: Direzione - Consiglio di classe

Mancanza: reazioni verbali tra alunni

Provvedimento: segnalazione sul registro

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: reazioni violente e gravi tra alunni

Provvedimento: sospensione

Responsabile del provvedimento: Direzione - Consiglio di classe

Mancanza: disturbo delle attività didattiche

Provvedimento: segnalazione sul diario o sul registro

Responsabile del provvedimento: docente

Mancanza: tre ritardi ingiustificati

Provvedimento: avviso alla famiglia

Responsabile del provvedimento: Direzione

Mancanza: consumo di 10 cedole per la giustificazione dei ritardi

Provvedimento: attività in favore della Comunità scolastica e riflessi sul voto di condotta

Responsabile del provvedimento: Direzione

Mancanza: accumulo di note disciplinari

Provvedimento: convocazione dei genitori, eventuale sospensione dalle lezioni, attività in favore della Comunità scolastica, riflessi sul voto di condotta e ulteriori provvedimenti da parte della Direzione

Responsabile del provvedimento: Direzione - Consiglio di classe

Art. 28

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso presso l'apposito *organo di garanzia* istituito nell'ambito dell'Istituto (cfr. D. P. R. 249/1998 e D. P. R. 235/2007).

REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DELLE BENEMERENZE D'ISTITUTO

«Come l'Educatore deve talvolta riprendere e castigare l'alunno che manca, così è pur giusto e conveniente che a tempo e luogo dia la dovuta lode e incoraggi con premio l'alunno che bene opera. E il voler escludere nell'educazione ogni ricompensa di lode e di premio è un volere supporre i giovani più perfetti di quello che possono essere per la loro età, la quale se non fosse talvolta eccitata al bene da questi mezzi secondari non sempre avrebbe uno stimolo sufficiente nei soli motivi più nobili e principali di dovere e di vantaggio spirituale».

(P. Alessandro M. Teppa, B.)

PREMESSA E ISTITUZIONE

La funzione educativa dei Padri Barnabiti nella Città di Milano – ora esercitata attraverso l'Istituto Zaccaria – ha sempre stimolato il fiorire di menti brillanti che, in molti ambiti del quotidiano, si sono ampiamente distinte sia a livello locale sia a livello nazionale o addirittura internazionale.

Ancora oggi l'Istituto Zaccaria vuole dimostrare la propria sensibilità alle potenzialità dei propri alunni ed ex alunni e a quanti, comunque impegnati nella promozione della cultura e del sapere, delle arti, delle scienze, dell'industria, del lavoro, dello sport..., dimostrano particolare affetto, legame e attenzione alla tradizione educativa che i Padri Barnabiti coltivano ai nostri giorni.

Per ricompensare, ma anche per stimolare tali atteggiamenti, l'Istituto Zaccaria istituisce speciali segni di benemerenzza destinati a riconoscere persone o enti che si siano particolarmente distinti per quanto poc'anzi premesso.

Il presente Regolamento ne disciplina il conferimento.

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO

Art. 1

Possono ricevere la Benemerenza sia alunni, sia ex alunni, sia coloro che non hanno frequentato le scuole barnabite purché si siano particolarmente distinti nei campi e per le attività in premessa riportate, adoperandosi per favorire e migliorare la tradizionale opera educativa barnabite.

La Benemerenza può essere conferita anche a enti, associazioni, fondazioni, società e ad altri istituti simili, purché le finalità degli stessi non siano in contrasto con le finalità dell'Istituto e abbiano concorso a migliorarne la funzione educativo-culturale.

FORME DELLA BENEMERENZA

Art. 2

La Benemerenza è costituita da una medaglia da 30 millimetri recante, al diritto, lo stemma dell'Istituto accompagnato dall'iscrizione "ISTITUTO ZACCARIA DEI PADRI BARNABITI – MILANO" e, al rovescio, due fronde d'alloro accompagnate dall'iscrizione "FORTITER IN RE SVAVITER IN MODO". Nel centro del retro lo spazio per la personalizzazione.

La Benemerenza è suddivisa in tre gradi: d'oro, d'argento e di bronzo.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

Art. 3

Le proposte di conferimento possono essere avanzate da parte di chiunque. Queste, scritte e motivate, devono pervenire al Rettore che ne informa la Giunta Esecutiva e, se degne di particolare menzione, il Consiglio di Presidenza.

Il conferimento deve essere deliberato dai due Organi predetti.

Il numero delle Benemerienze conferibili ogni anno può essere determinato, di volta in volta, a giudizio della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Presidenza.

La Benemerienza d'oro è conferita unicamente per altissimi ed eccezionali meriti o a personalità di chiara fama e solo con il parere unanime sia della Giunta Esecutiva sia del Consiglio di Presidenza.

La Benemerienza d'argento è conferita per meriti valutati degni di particolare menzione e considerazione da parte della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Presidenza.

La Benemerienza d'argento, di norma, è conferita anche agli alunni maturandi nell'imminenza del congedo dall'Istituto. In tale caso il conferimento non è da ritenersi nominativo, ma legato all'evento conclusivo del ciclo di studi.

La Benemerienza di bronzo è conferita per meriti minori, ma comunque degni di distinzione e di nota da parte della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Presidenza.

ALBO DEGLI INSIGNITI

Art. 4

Tutti i conferimenti sono registrati in un apposito Albo conservato presso la Segreteria Generale dell'Istituto.

L'Albo degli insigniti delle Benemerienze deve riportare, per ciascun insignito, le generalità personali, la data del conferimento e, in modo sintetico ma preciso, le motivazioni per le quali il riconoscimento è stato concesso.

La conservazione e l'aggiornamento dell'Albo sono demandate al Segretario Generale.

PARTECIPAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONFERIMENTO

Art. 5

Approvato il conferimento da parte della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Presidenza, il Rettore ne dà notizia alla persona proposta la quale, se accetta il riconoscimento, è tenuta a manifestarlo espressamente.

Se ragioni di opportunità lo richiedono, la partecipazione del conferimento e la relativa accettazione possono avvenire anche informalmente, fermo restando la loro annotazione nell'Albo di cui all'art. 4.

Solo dopo espressa accettazione possono avvenire l'iscrizione dell'insignito nell'Albo e la consegna della Benemerenzza con il relativo diploma riportante le motivazioni del conferimento.

REVOCA

Art. 6

Per gravi ragioni il Rettore può, a seguito di deliberazione unanime della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Presidenza, revocare la Benemerenzza alla persona che, in qualsiasi modo, se ne sia resa indegna.

Il provvedimento di revoca è comunicato all'interessato a cura del Segretario Generale e, dello stesso, deve esserne fatta annotazione nell'Albo.

NORME TRANSITORIE

Art. 7

Per quanto non indicato nel presente Regolamento, si rimette alla discrezionalità della Giunta Esecutiva.

Art. 8

Nel caso di necessità, l'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è affidata esclusivamente alla Giunta Esecutiva. Solo a quest'ultima è riconosciuta la facoltà di derogare a quanto in esso contenuto.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

PREMESSA

Le finalità educative dell'Istituto Zaccaria esigono che tutti i membri della Comunità scolastica partecipino attivamente alla sua vita e collaborino a fare della scuola «*un ambiente comunitario scolastico permeato dallo spirito evangelico di libertà e carità*» (Concilio Ecumenico Vaticano II, Dichiarazione sull'educazione cristiana *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, proposta e iniziativa.

L'incontro tra le diverse componenti della comunità scolastica e la loro comune partecipazione alla vita della scuola è indispensabile affinché le diverse esperienze e competenze possano confrontarsi nell'approfondimento del progetto educativo, nella verifica della sua applicazione, nello studio e nell'elaborazione di nuove soluzioni.

L'Istituto Zaccaria per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana, attiva al proprio interno i seguenti organismi di partecipazione e organi collegiali:

- il Consiglio di Presidenza;
- il Consiglio d'Istituto;
- il Collegio Docenti;
- il Consiglio di Classe;
- il Consiglio d'Interclasse;
- l'Assemblea di Classe dei genitori;
- le Assemblee degli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Le loro attività sono regolate dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Art. 1

Il Consiglio di Presidenza è composto:

- dal Rettore, che lo presiede;
- dal Padre Spirituale;
- dal Coordinatore didattico (Preside);
- dal Segretario Generale;
- dal Docente Vicario e/o Collaboratore per la Scuola Primaria;
- dal Docente Vicario e/o Collaboratore per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- dal Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Classico;
- dal Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Scientifico.
- dal Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Linguistico.

Nel caso di necessità e/o opportunità possono essere inviati alle sue riunioni l'Economo della Comunità religiosa, l'Amministratore Generale, l'Economo provinciale o altri collaboratori e/o consulenti.

Art. 2

Il Consiglio di Presidenza si riunisce, di norma, una volta la settimana allo scopo di coadiuvare gli Organi direttivi nella conduzione – con criteri unitari – dell'ordinaria vita dell'Istituto, soprattutto per quanto attiene gli aspetti educativi e organizzativi e per l'esame di situazioni particolari.

Art. 3

Al Consiglio di Presidenza è demandata, su proposta del Rettore e degli Organi competenti, la stesura del calendario sinottico annuale delle attività, la definizione degli orari d'inizio e termine delle lezioni, degli incontri con le famiglie, dei Collegi Docenti, dei Consigli di Classe, degli scrutini, esami, ecc., armonizzandone date e orari, con particolare riguardo a evitare incongruenze e sovrapposizioni.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 4

Il Consiglio d'Istituto è un organismo unico per tutti gli ordini e gradi di scuola presenti nell'Istituto (Primaria, Secondaria di Primo Grado, Liceo Classico, Scientifico e Linguistico). Le sue sedute e i suoi atti sono pubblici. Il pubblico presente, non componente il Consiglio, non ha diritto di voto né di parola.

Art. 5

Il Consiglio d'Istituto collabora con gli Organi competenti allo svolgimento delle attività scolastiche e educative in merito a:

- a) adozione del Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio Docenti;
- b) approvazione del calendario scolastico proposto dal Rettore e adattato alle specifiche esigenze dell'Istituto;
- c) eventuale necessità di revisione dei criteri di programmazione e attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, delle attività complementari, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- d) promozione dei contatti con altre scuole o istituti per scambi d'informazioni e di esperienze o per eventuali iniziative di collaborazione;
- e) promozione della partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) espressione del parere sull'andamento didattico generale dell'Istituto.

Sono escluse dalla competenza del Consiglio d'Istituto la regolamentazione dell'uso dell'edificio scolastico, la formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei docenti, la scelta dei docenti, la loro sostituzione e l'ammissione o esclusione dei singoli alunni.

Art. 6

Il Consiglio d'Istituto è costituito dai rappresentanti della Congregazione dei Padri Barnabiti impegnati nella scuola, del personale amministrativo, del personale docente, dei genitori, degli alunni.

Sono membri di diritto:

- il Rettore;
- il Coordinatore didattico o, in sua assenza, il Collaboratore Vicario;
- il Padre Spirituale;
- il Segretario Generale;
- il Docente Vicario e/o Collaboratore per la Scuola Primaria;
- il Docente Vicario e/o Collaboratore per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- il Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Classico;
- il Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Scientifico.
- il Docente Vicario e/o Collaboratore per il Liceo Linguistico.

Sono membri elettivi:

- 1 Docente per la Scuola Primaria;
- 1 Docente per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- 1 Docente per il Liceo Classico;
- 1 Docente per il Liceo Scientifico;
- 1 Docente per il Liceo Linguistico;
- 2 Genitori degli alunni della Scuola Primaria;
- 2 Genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- 2 Genitori degli alunni del Liceo Classico;
- 2 Genitori degli alunni del Liceo Scientifico;
- 2 Genitori degli alunni del Liceo Linguistico;
- 2 Rappresentanti degli alunni del Liceo Classico;
- 2 Rappresentanti degli alunni del Liceo Scientifico;
- 2 Rappresentanti degli alunni del Liceo Linguistico;
- 1 Rappresentante del Personale non docente.

A giudizio del Presidente, sentito preventivamente il Rettore, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti a vario livello che operano nell'Istituto.

Art. 7

I membri elettivi sono eletti a votazione segreta dalle rispettive liste/categorie di appartenenza, con le seguenti scadenze:

- ogni tre anni per la rappresentanza di genitori, docenti e non docenti;
- ogni anno per la rappresentanza studentesca.

L'appartenenza alle rispettive liste/categorie (Primaria, Secondaria di Primo Grado, Liceo Classico, Liceo Scientifico, Liceo Linguistico) dei docenti e dei genitori è condizione essenziale per l'elezione ma non per la permanenza nel Consiglio. Quest'ultima, infatti, perdura anche se essi nel corso del triennio dovessero mutare ordine di scuola.

Art. 8

Genitori, docenti, non docenti e alunni hanno diritto di eleggere, all'interno delle proprie liste/categorie, i rispettivi rappresentanti.

Hanno diritto di voto tutti i genitori, docenti e non docenti dell'Istituto e i soli alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Tutti i docenti e non docenti sono considerati candidati e quindi eleggibili nel Consiglio d'Istituto. Ai genitori e alunni, invece, sarà richiesta con congruo anticipo la presentazione della propria candidatura secondo le istruzioni impartite dal Segretario Generale.

Art. 9

Alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto, tutti i genitori, docenti e alunni sono invitati a prendere parte attivamente alle consultazioni per votare i propri rappresentanti in seno al Consiglio d'Istituto.

La votazione sarà valida qualunque sia il numero dei votanti intervenuti.

Ogni elettore riceverà una sola scheda indicante, già stampati, i nominativi dei candidati e dovrà esprimere un massimo di due preferenze all'interno della propria categoria.

I genitori di più alunni che frequentano differenti ordini di scuola potranno ricevere una scheda per ogni ordine, ma non una scheda per ogni alunno (nel caso di alunni

frequentanti lo stesso ordine di scuola).

Risulteranno eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti risulterà eletto colui che da maggior tempo appartiene all'Istituto e, in seguito, colui che ha maggiore età.

Al Segretario Generale dell'Istituto è demandata l'organizzazione e la supervisione del seggio elettorale, l'individuazione e il coordinamento degli scrutatori, la predisposizione degli atti necessari al buon funzionamento delle consultazioni e la pubblicazione dei risultati con la conseguente comunicazione dell'elezione agli interessati.

Art. 10

In caso di assenza ingiustificata per tre sedute consecutive, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico per i docenti o di frequenza dell'alunno per i genitori), si procederà alla sua sostituzione chiamando a far parte del Consiglio il primo dei non eletti nelle rispettive liste/categorie.

In caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive, da tenersi a discrezione del Rettore.

Dopo la propria scadenza il Consiglio d'Istituto rimane in carica, con tutti i suoi poteri, fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Art. 11

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, nella prima seduta del Consiglio stesso, a maggioranza assoluta dei propri membri, nella prima votazione.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, l'elezione avverrà a maggioranza relativa nella seconda votazione.

Il Presidente presiede e convoca il Consiglio d'Istituto (eccettuata la prima riunione che è convocata dal Rettore entro trenta giorni dalla data dell'elezione del nuovo Consiglio).

In caso di dimissioni del Presidente, il Consiglio dovrà procedere all'elezione di un nuovo Presidente da scegliersi tra tutti i rappresentanti dei genitori, dopo aver provveduto alla sostituzione del membro dimissionario con il primo dei non eletti.

Art. 12

Il Segretario del Consiglio d'Istituto è nominato dal Presidente, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto, nella prima seduta dello stesso.

Il Segretario redige, per ogni riunione, un sintetico verbale con la traccia degli argomenti trattati e la sintesi dei provvedimenti adottati dal Consiglio. Copia del verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e depositato presso la Segreteria Didattica.

Art. 13

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, sempre in accordo con il Rettore, o su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, da formularsi tramite lettera firmata e indirizzata al Presidente stesso.

La convocazione, contenente l'ordine del giorno, dovrà essere comunicata a cura del Presidente ai componenti con avviso scritto (da diramarsi a mezzo posta elettronica) almeno otto giorni prima della data della convocazione.

Perché le riunioni del Consiglio d'Istituto siano valide, occorre la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio d'Istituto dovrà essere convocato almeno tre volte l'anno.

Un argomento non iscritto all'ordine del giorno non può essere trattato nel corso della seduta, a meno che la relativa proposta non sia approvata da tutti i consiglieri presenti. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le votazioni avvengono per alzata di mano, ma sono svolte a scrutinio segreto quando si riferiscono a persone o ad argomenti ritenuti dal Presidente particolarmente sensibili. Nel voto, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 14

I componenti del Consiglio d'Istituto sono tenuti al massimo riserbo sullo svolgimento dei lavori preparatori del Consiglio stesso. Ogni argomento non potrà essere reso pubblico se non dopo la sua discussione e approvazione in Consiglio.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 15

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale docente operante nell'Istituto e dai docenti di sostegno contitolari di classi.

All'interno dell'Istituto sono costituiti:

- il Collegio Docenti della Scuola Primaria;
- il Collegio Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- il Collegio Docenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- il Collegio Docenti generale (ovvero di Scuola Primaria e Secondaria).

Art. 16

Il Collegio Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) elabora il Piano dell'offerta formativa;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione, aggiornamento culturale, professionale e organizzativo relativamente all'ordine di scuola d'appartenenza;
- e) formula proposte al Coordinatore didattico per la predisposizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

- f) elegge, in numero di uno per ogni ordine di scuola, i propri rappresentanti in seno al Consiglio d'Istituto;
- g) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni specifici di apprendimento;
- h) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza.

Art. 17

Il Collegio Docenti è convocato e presieduto, in orario non scolastico, dal Coordinatore didattico o dal Collaboratore Vicario o da un docente delegato.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei docenti, membro del Collegio, individuato all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Coordinatore didattico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno due volte ogni frazione temporale. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

CONSIGLIO DI CLASSE E D'INTERCLASSE

Art. 18

I Consigli di Classe sono formati da:

- tutti i docenti di ogni classe (e di classi parallele per l'interclasse);
- eventuali insegnanti di sostegno, contitolari delle classi interessate;
- eventuali assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio, a titolo consultivo.

Quando trattasi di Consigli "allargati" sono formati anche da:

- un rappresentante di classe dei genitori (per la Scuola Primaria) o due rappresentanti di classe dei genitori (per la Scuola Secondaria);
- due rappresentanti di classe degli alunni, limitatamente alle classi della Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Art. 19

Il Consiglio di Classe ha il compito di:

- a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- c) esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dalla normativa;
- d) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari individuando eventuali strategie necessarie alla valorizzazione del percorso educativo di ogni ragazzo (questo nei Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti);
- e) operare la valutazione periodica e finale degli alunni (questo nei Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti);
- f) pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza.

Art. 20

I Consigli di Classe sono convocati e presieduti, in orario non scolastico, dal Coordinatore didattico o dal Collaboratore Vicario o da un docente delegato, membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei docenti, membro del Consiglio, individuato all'inizio di ogni anno.

ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

Art. 21

L'Assemblea di Classe dei genitori è composta da tutti i genitori di una classe. Essa elegge, entro il primo mese di scuola, un (1) rappresentante nella Scuola Primaria o due (2) rappresentanti nella Scuola Secondaria. Per quanto riguarda l'elezione, da tenersi senza particolari formalità ma attraverso votazione segreta, valgono le indicazioni contenute nella "traccia" di verbale dell'assemblea stessa distribuite prima della sua effettuazione.

Art. 22

I rappresentanti mantengono i contatti con la Direzione e con il docente unico (nella Primaria) o coordinatore di classe (nella Secondaria) favorendo così il rapporto scuola-famiglia.

Uno stesso genitore non può rappresentare più di una classe. La rappresentanza di classe non è incompatibile con l'elezione nel Consiglio d'Istituto

Art. 23

Le Assemblee di Classe dei genitori sono convocate, di norma, due volte all'anno in concomitanza con l'inizio delle due frazioni temporali e, ad esse, possono partecipare, con diritto di parola, il Rettore, il Coordinatore didattico e i docenti della classe.

Di ogni assemblea è redatto, a cura del genitore rappresentante, sintetico verbale secondo modello predisposto dalla Segreteria Didattica che, al termine dell'incontro, deve essere letto, approvato e sottoscritto. Tale verbale deve, in seguito, essere depositato presso la Segreteria Didattica che lo conserverà per l'intero anno scolastico.

Art. 24

Le Assemblee di Classe dei genitori non hanno potere deliberativo. Proposte e richieste che dovessero emergere in sede di confronto e discussione dovranno essere inoltrate agli Organi competenti.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

ASSEMBLEA DI CLASSE

Art. 25

L'Assemblea di Classe è composta da tutti gli alunni di una classe della Scuola Secondaria di Secondo Grado. Essa si deve svolgere secondo le modalità previste dagli artt. 12-14 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, con cadenza mensile – da ottobre ad aprile – nel limite di una sola ora di lezione, purché non cada sempre nello stesso giorno della settimana e durante la stessa disciplina.

Art. 26

Nel corso della prima assemblea (nel mese di ottobre), ogni classe deve eleggere due propri rappresentanti allo scopo di mantenere i rapporti con la Direzione e di presiedere le assemblee.

Art. 27

La richiesta di convocazione dell'assemblea (da presentarsi su apposito modello disponibile presso l'ufficio del Prefetto di piano) deve essere consegnata al Prefetto stesso – e contenere l'ordine del giorno e l'autorizzazione del docente dell'ora interessata all'incontro – a cura dei rappresentanti di classe (per la prima assemblea da due alunni della classe) e almeno sette (7) giorni prima del suo svolgimento per l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte della Direzione.

Art. 28

Durante l'Assemblea di Classe l'insegnante della disciplina prevista in quell'ora dovrà comunque trovarsi nei pressi della classe per adempiere all'obbligo della vigilanza sugli alunni, riservandosi la possibilità d'intervento per favorire l'ordinato svolgimento dell'incontro.

Art. 29

Al termine di ciascuna assemblea, i rappresentanti di classe dovranno redigere – entro tre (3) giorni – apposito verbale (sul retro dello stesso modulo di autorizzazione) che dovrà essere consegnato al Segretario Generale per l'esame e l'individuazione delle tematiche che necessitano di essere sottoposte al Rettore e/o al Consiglio di Presidenza.

ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Art. 30

L'Assemblea d'Istituto è composta da tutti gli alunni della Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Le Assemblee d'Istituto possono essere convocate in numero massimo di due (2) all'anno, nel limite delle ore di lezione previste per una giornata.

Art. 31

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta di almeno un terzo degli alunni iscritti e la richiesta di convocazione – debitamente sottoscritta e contenente l'ordine del giorno e l'indicazione di due alunni che la presiederanno – dovrà essere inoltrate al Rettore, per l'approvazione, almeno trenta (30) giorni prima del suo svolgimento.

Art. 32

Gli alunni designati per presiede l'Assemblea hanno la facoltà di:

- a) stabilire l'ordine degli interventi e la loro durata;
- b) togliere momentaneamente la parola a chi non dovesse rispettare detto ordine;
- c) allontanare i disturbatori dalla sede;
- d) sospendere momentaneamente l'assemblea in caso di disordine.

Il Rettore e il Coordinatore didattico hanno la facoltà di ordinare l'interruzione definitiva dell'Assemblea nel caso dovesse degenerare in comportamenti offensivi delle norme della convivenza civile e scolastica.

Art. 33

A discrezione del Rettore possono essere indette Assemblee straordinarie, in orario scolastico, con presentazione immediata dell'ordine del giorno.

Art. 34

All'Assemblea d'Istituto possono assistere sempre, di diritto, il Rettore, il Coordinatore didattico e i docenti interessati, con possibilità di intervento per favorirne lo svolgimento.

Art. 35

La presenza alle Assemblee di personalità esterne alla scuola, indicate dagli studenti in sede di richiesta, deve essere specificamente e preventivamente autorizzata dalla Direzione.

Art. 36

Tutte le Assemblee hanno valore consultivo e non decisionale. Eventuali proposte o richieste, votate a maggioranza, potranno essere inoltrate agli Organi competenti per la loro valutazione.

NORME FINALI

Art. 37

Il presente Regolamento impegna tutti i dipendenti, genitori, alunni e quanti coinvolti nell'attività didattico-educativa dell'Istituto Zaccaria, che sono tenuti a osservarlo e a farlo osservare.

Art. 38

Nel caso di necessità, l'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è affidata alla Giunta Esecutiva e/o al Consiglio di Presidenza. Solo a questi è riconosciuta la facoltà di derogare, per ragioni di opportunità, a quanto in esso contenuto.

REGOLAMENTO PER LE ISCRIZIONI
E IL VERSAMENTO DI QUOTE E/O CONTRIBUTI DI FREQUENZA

PREMESSA

Il momento dell'iscrizione all'Istituto Zaccaria è di fondamentale importanza per le famiglie che, attraverso tale gesto, sono chiamate a compiere una scelta particolarmente delicata per la vita dei propri figli e quella della famiglia in generale.

Per questa ragione l'Istituto Zaccaria vuole porsi alle famiglie con assoluta trasparenza e chiarezza sia per la serietà che lo ha sempre contraddistinto, sia per escludere all'origine qualsivoglia incomprensione.

Il presente Regolamento vuole, perciò, uniformare e normare il metodo d'accoglimento dei *contratti d'iscrizione al ciclo scolastico* e delle *richieste di convocazione all'apertura delle iscrizioni* alle classi di ciascun ordine scolastico e fornire preziose indicazioni sul versamento di quote e/o contributi di frequenza.

NORME GENERALI

Art. 1

Le *“richieste di convocazione all'apertura delle iscrizioni”* (in seguito solo *richieste di convocazione*) e i *“contratti d'iscrizione al ciclo scolastico”* sono responsabilità organizzativa e gestionale del Segretario Generale che, in tale compito, si avvale della collaborazione della Segreteria Didattica e della Segreteria Amministrativa alle quali, ogni anno, impartisce le debite disposizioni sulla base degli indirizzi condivisi in sede di Consiglio di Presidenza e di Giunta Esecutiva.

Art. 2

Le *richieste di convocazione* sono ricevute dalla Segreteria Didattica in qualsiasi momento dell'anno, senza limitazioni temporali o di anno scolastico di futura, eventuale iscrizione. Esse possono essere compilate su modulo cartaceo (del SGQ) o anche attraverso apposito *format on line* pubblicato sul sito *web* dell'Istituto.

Si precisa che nell'Istituto non esiste una formula di pre-iscrizione e che l'eventuale sottoscrizione del modulo di richiesta di convocazione predetto non comporta alcun diritto di precedenza sull'iscrizione.

Art. 3

I *contratti d'iscrizione al ciclo scolastico* per le classi prime sono ricevuti presso la Segreteria Didattica dal personale addetto già nei giorni di presentazione dell'Istituto alle famiglie (i cosiddetti "*open day*").

Per le classi intermedie, gli stessi possono essere ricevuti in qualsiasi momento dell'anno, previa osservanza della procedura sotto indicata.

Art. 4

La comunicazione ufficiale delle date di presentazione dell'Istituto e di apertura delle iscrizioni è data attraverso il sito *web* dell'Istituto. A discrezione della Direzione potranno essere utilizzate anche ulteriori forme di comunicazione (come ad esempio una comunicazione a mezzo *mail* per coloro che hanno fatto richiesta di convocazione).

Art. 5

Agli alunni interni che transitano da un ordine di scuola all'altro, le iscrizioni potrebbero essere aperte con alcuni giorni d'anticipo rispetto agli esterni e il Segretario Generale impartirà alle loro famiglie le istruzioni necessarie per poter sottoscrivere il nuovo contratto d'iscrizione con precedenza sugli esterni, specificando chiaramente la data di decadenza di tale diritto.

Art. 6

In sede d'iscrizione è riconosciuto uno spazio temporale di precedenza anche ai fratelli o parenti d'iscritti presso l'Istituto e ai figli o parenti di ex alunni dell'Istituto. È demandata alla Segreteria Didattica, dove reso possibile dagli interessati, l'individuazione di tali casistiche e il contatto con le predette famiglie ai fini dell'iscrizione.

Art. 7

Dalla data di apertura delle iscrizioni, le famiglie dovranno presentarsi presso la Segreteria Didattica per la compilazione del contratto d'iscrizione e della modulistica necessaria all'istruzione del fascicolo personale dell'alunno e per il versamento della quota d'iscrizione. La Segreteria Didattica non è autorizzata ad accogliere iscrizioni telefoniche né a riservare posti per coloro che ne dovessero fare richiesta.

Art. 8

Secondo la normativa vigente, e salvo sue modifiche, le iscrizioni al primo anno della Scuola Primaria sono accolte unicamente per i nati entro il 30 aprile del quinto anno anteriore a quello d'inizio della frequenza scolastica.

Art. 9

La Segreteria Didattica, nell'accogliere i contratti d'iscrizione per ogni singola classe, si atterrà alle indicazioni del Segretario Generale, al quale è affidato l'incarico di monitorare che, nel corso delle iscrizioni, siano formate classi equilibrate per numero di alunni e per sesso e di accogliere le iscrizioni con eventuali preferenze solo se non in contrasto con il predetto principio di equilibrio numerico. Eventuali deroghe a tale principio possono essere concesse solo a discrezione del Consiglio di Presidenza.

Art. 10

Prima d'intraprendere l'iter burocratico per l'iscrizione di ciascun nuovo alunno, i genitori che non avessero preso parte alla presentazione dell'Istituto e non avessero avuto modo di conoscere il Padre Rettore hanno la possibilità di concordare un appuntamento attraverso la Segreteria Didattica. Per coloro che effettuano iscrizioni a classi intermedie e/o ad anno scolastico iniziato l'incontro con il Padre Rettore e il suo benessere sono da ritenersi obbligatori prima di procedere a qualsivoglia adempimento d'iscrizione e/o prenotazione.

Art. 11

Come chiaramente indicato anche nel Piano dell'offerta formativa, la formazione

delle classi è esclusiva competenza della Direzione dell'Istituto che opererà attraverso i suoi principali Organi direttivi (Rettore, Consiglio di Presidenza, Giunta Esecutiva) e, qualora necessario, anche attraverso il contributo del corpo docente.

Deve essere chiaro a ogni famiglia che manifesta l'intenzione d'isciversi all'Istituto, che tale atto non comporta la scelta del docente (o dei docenti) o del compagno (o dei compagni). A tale proposito l'Istituto lascia la libertà d'indicare eventuali preferenze sul contratto d'iscrizione (che non obbligano in alcun modo l'Istituto) senza, tuttavia, poter dare garanzie di accoglimento delle stesse fino alla formazione e ufficializzazione delle classi.

Art. 12

L'Istituto provvede alla formazione delle classi entro il 31 maggio di ogni anno e provvede alla comunicazione alle famiglie interessate, con apposita lettera a mezzo *mail*, entro i dieci (10) giorni successivi la loro ufficializzazione.

Prima di tali date non è opportuno sollecitarne la formazione né la comunicazione.

Art. 13

A nessun genitore e a nessun docente è consentito prendere visione o entrare nel merito della complessiva formazione delle classi fino alla loro pubblicazione ufficiale. La Segreteria Didattica e la Segreteria Amministrativa, al proposito, sono tenute al massimo riserbo.

NORME AMMINISTRATIVE

Art. 14

Ciascuna iscrizione sarà considerata regolare e accolta solo dopo la sottoscrizione del contratto d'iscrizione da parte di entrambi i genitori, il versamento della relativa quota e la sottoscrizione dell'apposita dichiarazione di ricevuta da parte del personale di Segreteria.

Art. 15

Nel caso di trasferimento ad altra scuola a iscrizione avvenuta, la quota d'iscrizione non sarà restituita per alcun motivo.

Art. 16

L'iscrizione alle classi intermedie deve essere rinnovata ogni anno entro il 30 aprile, a seguito di preavviso dell'Istituto, attraverso il versamento della quota annualmente stabilita dalla Direzione.

Eventuali modifiche alle scadenze e/o modalità suddette potranno essere stabilite annualmente dal Consiglio di Presidenza e trasferite alle famiglie e agli Uffici interni a cura del Segretario Generale.

I rinnovi annuali dell'iscrizione, comunque, potranno intendersi accolti solo subordinatamente alla verifica della regolarità dei pagamenti eventualmente dovuti per anni pregressi di frequenza dell'alunno e/o suoi fratelli/sorelle presso l'Istituto e che, pertanto, l'esito eventualmente negativo della relativa verifica comporterà, previo avviso alla famiglia, l'automatica risoluzione del contratto d'iscrizione e/o il mancato rinnovo dell'iscrizione annuale.

Art. 17

L'iscrizione all'Istituto impegna alla frequenza fino al termine dell'anno scolastico. Tuttavia, secondo consolidata prassi, nel caso di ritiro ad anno in corso, l'Istituto non chiederà il versamento dell'intera retta annuale, ma il saldo da versare sarà calcolato fino al giorno di effettiva presenza a scuola e solo maggiorato del 5% dell'importo complessivo del contributo di frequenza annuale.

Art. 18

Il contributo annuale di frequenza deve essere versato in tre rate alle seguenti scadenze:

- 20 settembre;
- 15 dicembre;
- 20 marzo.

Prima di ciascuna scadenza la Segreteria Amministrativa trasmetterà a ogni famiglia l'avviso di pagamento.

Nel caso di mancato pagamento, entro 30 giorni dalla data di scadenza degli importi a qualsiasi titolo dovuti all'Istituto, lo stesso avrà diritto di applicare alla somma dovuta gli interessi di mora pari al tasso ABI e, comunque, procedere all'interruzione dei servizi accessori eventualmente offerti.

Art. 19

L'eventuale richiesta da parte dei genitori di contributi pubblici allo studio e/o al sostegno dell'alunno non potrà, in alcun caso, farà venir meno l'obbligo da parte degli stessi di provvedere puntualmente al pagamento delle somme dovute all'Istituto, somme che saranno oggetto di conguaglio solo dopo l'effettiva erogazione all'Istituto del suddetto contributo e del quale lo stesso s'impegna a informare tempestivamente i genitori;

Art. 20

Le quote d'iscrizione alle attività extrascolastiche sono da versarsi presso la Segreteria Amministrativa all'atto dell'iscrizione alle stesse.

I buoni virtuali per accedere al servizio di refezione possono essere acquistati con carta attraverso il sito *web* dell'Istituto o presso la Segreteria Amministrativa. Non è consentito accedere al servizio di refezione se sprovvisti di buono virtuale.

La quota per la frequenza al doposcuola sarà richiesta secondo le modalità stabilite dalla Segreteria Amministrativa. Il pagamento di quest'ultima deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento.

NORMA FINALE

Art. 21

Nel caso di necessità, l'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è affidata esclusivamente alla Giunta Esecutiva. Solo a quest'ultima è riconosciuta la facoltà di derogare a quanto in esso contenuto.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL *TABLET*,
DEL *NOTEBOOK* DI CLASSE
E DELLA LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE

PREMESSA

Ogni tecnologia, una volta introdotta, modifica il luogo sociale che l'accoglie. La scuola, in particolare, sia nel senso di spazio fisico sia in quello di spazio educativo-formativo, nel momento in cui decide di abbracciare l'uso delle nuove tecnologie, subisce una serie di molteplici cambiamenti sui quali è giusto riflettere. Il presente *Regolamento per l'utilizzo del tablet, del notebook di classe e della lavagna interattiva multimediale*, attraverso l'analisi di tali trasformazioni, si propone di disciplinare gli aspetti connessi all'uso delle strumentazioni introdotte dall'innovazione tecnologica, specie in considerazione dei rischi derivanti dalla navigazione in rete.

NORME GENERALI

Art. 1

L'Istituto Zaccaria mette a disposizione di alunni, docenti e di alcuni dipendenti non docenti (in seguito definiti anche “comodatario”) alcuni dispositivi informatici (*tablet, notebook* di classe, L.I.M.) – in seguito definiti anche solo dispositivi – il cui utilizzo deve sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza. Tutti i dispositivi (sia con riferimento all'*hardware*, sia con riferimento al *software*) sono di proprietà e/o comunque in uso esclusivo all'Istituto.

Art. 2

Tutti i dispositivi suddetti sono configurati per la connessione alla rete *Wi-Fi* dell'Istituto. È vietato navigare in rete sia senza la preventiva autorizzazione della Direzione – o per gli alunni quella del docente – sia attraverso l'uso di reti alternative a quella interna.

Art. 3

L'utilizzo autorizzato della rete interna deve avvenire solo per la comunicazione e la condivisione di informazioni strettamente didattiche (e gestionali per il personale non docente): è assolutamente vietato qualsiasi utilizzo per scopi diversi ed è vietato – a

eccezione dei docenti e del personale non docente – collegare alla rete dell'Istituto PC portatili o altri dispositivi diversi da quelli messi a disposizione dalla scuola. Nel rispetto del D.lgs. 196/2003 l'accesso alla rete può essere “filtrato” per ragioni tecniche e di sicurezza.

Art. 4

Gli *account* di posta elettronica “gmail.com”, consigliati dall'Istituto al comodatario per la condivisione dei *file* attraverso *Google Drive*, sono da considerarsi esclusivo strumento di lavoro: ciascun comodatario è responsabile del corretto utilizzo del proprio *account*.

TABLET

Art. 5

L'utilizzo del *tablet* in comodato d'uso gratuito è concesso solo per il periodo in cui il comodatario frequenta l'Istituto come docente, non docente o come alunno (al termine della frequenza ne è prevista la restituzione in buono stato) e, comunque, nei termini e con le modalità di cui ai singoli contratti di comodato sottoscritti tra le parti. Attraverso apposito codice identificativo l'Istituto può ricondurre ciascun dispositivo al comodatario cui è assegnato e, in caso di necessità, anche rintracciarlo.

Art. 6

A discrezione della Direzione l'accesso al dispositivo potrebbe essere protetto da credenziali (*username* e *password*). In tal caso, queste dovranno essere custodite con la massima diligenza e non potranno essere divulgate. Le stesse credenziali permetteranno anche l'accesso alla rete *internet* dell'Istituto.

Il *tablet* personale non dovrà mai essere abbandonato acceso, né dato in custodia o prestato, per alcun motivo, a terze persone, neppure se compagni di classe o colleghi.

Nel caso di smarrimento, guasto o di divulgazione delle credenziali d'accesso il comodatario è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Prefetto di piano o alla Segreteria Amministrativa che provvederà di conseguenza.

Art. 7

Il comodatario deve custodire con cura il *tablet*. Egli ne è responsabile sia a scuola, sia a casa, sia durante il trasporto casa-scuola e deve avere cura di riporlo in un'apposita custodia protettiva. Egli sarà ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti dello stesso o di eventuali guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento coperti da assicurazione.

La custodia del *tablet* è sempre affidata al comodatario. Ogni alunno, in particolare, a scuola dovrà sempre riporlo nella cartella durante il non utilizzo. Durante le uscite dall'aula (lezioni di educazione fisica, intervallo, attività in laboratorio, in cappella, ecc.), per garantire la custodia dei *tablet* quando gli alunni non sono nell'aula, i rappresentanti di classe avranno cura di controllare che la stessa sia chiusa a chiave dal Prefetto o da un incaricato.

Art. 8

Il *tablet* è coperto da garanzia che non copre lo smarrimento, il furto né i danni accidentali. Il rischio di tali eventi rimane a carico del comodatario.

Art. 9

Il *tablet* dovrà essere portato a scuola ogni giorno. Gli alunni lo terranno normalmente spento e lo potranno utilizzare esclusivamente per l'attività didattica e solo su indicazione del docente. In tutti i momenti di non utilizzo ciascun alunno è tenuto a riporlo nella cartella.

Art. 10

Non è permesso ricaricare a scuola la batteria del *tablet*. Ogni alunno avrà cura di ricaricarla a casa, pena il richiamo disciplinare alla stregua della mancanza di materiale

didattico. Per qualsiasi evenienza i cavi di alimentazione devono comunque essere sempre a corredo del *tablet*.

Art. 11

È vietato l'utilizzo del *tablet* non coerente con l'attività didattica e, per il personale non docente, gestionale (ad es. gioco, ascolto di musica, visione di film e video, scaricamento di applicazioni, riprese fotografiche, riprese audio e video, ecc.), che può contribuire a innescare malfunzionamenti e minacce alla sicurezza.

La violazione del presente divieto può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari e i costi di eventuali interventi di manutenzione saranno a carico del comodatario.

Art. 12

Il *tablet* è fornito con sistema operativo e applicazioni con licenza acquistata dall'Istituto o libera. Non è consentito caricare sul *tablet software* e applicazioni non necessari all'attività didattica e, per il personale non docente, gestionale. Qualsiasi *software* aggiuntivo utile alla didattica e, per il personale non docente, alla gestione che si ritenesse opportuno caricare sul *tablet*, dovrà essere autorizzato dall'Istituto e dovrà rispettare le leggi sul *copyright* e sulla *privacy*. In ogni caso, tali *software* non dovranno ridurre le prestazioni del dispositivo.

Art. 13

È necessario prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna collegati al *tablet*, avvertendo immediatamente il Prefetto o i responsabili delle strutture informatiche dell'Istituto nel caso in cui siano rilevati virus.

Art. 14

Non è consentita ad alcuno la memorizzazione sul *tablet*, sugli archivi dell'Istituto o nella rete *internet* di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, origine etnica, opinione e appartenenza politica, ecc. e, comunque, di qualsiasi elemento non coerente con l'attività didattica. L'Istituto può procedere, in qualsiasi momento, alla rimozione di quanto non opportuno.

Art. 15

La Direzione dell'Istituto, anche su segnalazione, nel caso di utilizzo improprio del *tablet* può accedere, in qualunque momento, al dispositivo e ai dati trattati da ciascun comodatario (comprese le navigazioni web, gli archivi di posta elettronica, ecc.).

NOTEBOOK DI CLASSE E LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM)

Art. 16

Nessun alunno è autorizzato a utilizzare il *notebook* di classe o la LIM se non alla presenza di un docente o di personale della scuola e solo quando strettamente necessario allo svolgimento di un'attività didattica.

Art. 17

Tutti gli alunni e i docenti devono avere rispetto e fare uso appropriato di tali dispositivi e non assumere comportamenti che possano danneggiarli. In caso di malfunzionamento o anomalia avranno cura di segnalarlo al Prefetto di piano.

PROCEDURA DI UTILIZZO AI LICEI

Art. 18

Compete al Prefetto l'individuazione di uno o più alunni per ciascuna classe che, prima dell'inizio delle lezioni, prelevata la chiave dall'ufficio di piano, predispongano il *notebook* di classe la LIM per l'utilizzo.

Art. 19

Gli stessi alunni individuati saranno coloro che, cinque minuti prima del termine delle lezioni, spegneranno ogni dispositivo, riporranno il *notebook* di classe nell'apposita custodia, la chiuderanno a chiave e riconsegneranno quest'ultima al Prefetto.

PROCEDURA DI UTILIZZO ALLA SCUOLA PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 20

È assegnato al docente della prima ora e al docente dell'ultima ora il compito, rispettivamente, di attivare e disattivare il *notebook* di classe e la LIM prelevando e riponendo la chiave nell'apposito spazio individuato presso ciascun plesso.

Art. 21

I docenti delle ore che precedono gli intervalli avranno cura, al suono della campanella, di chiudere il *notebook* di classe senza spegnerlo, di riporlo nell'apposita custodia e di chiudere quest'ultima a chiave lasciandola, tuttavia, inserita nella serratura per dare modo ai docenti che seguiranno di riprendere l'utilizzo della strumentazione senza doverla riattivare.

NORME FINALI

Art. 22

Per ragioni di opportunità e per non incorrere in inutili rischi connessi all'utilizzo della comunicazione tecnologica, ciascun utente, navigando in rete, NON DOVRÀ MAI:

- fornire informazioni personali (nome e cognome, indirizzo di casa, numeri telefonici, scuola frequentata);
- inviare proprie o altrui fotografie;
- comunicare ad alcuno i dati bancari dei genitori, compresi i numeri di carte di credito;
- concordare incontri con persone conosciute in rete.

Art. 23

L'uso improprio dei dispositivi informatici e l'accesso improprio alla rete e/o la violazione delle protezioni e dei controlli delle *black list* internazionali (che proteggono e controllano l'accesso alla rete dall'interno dell'Istituto) e, comunque, la violazione

del presente regolamento saranno soggetti a sanzione e, con riferimento al *tablet*, comporteranno il diritto dell'Istituto di ritenere automaticamente risolto il contratto di comodato con conseguente obbligo del comodatario d'immediata restituzione del dispositivo all'Istituto.

In particolare, per gli alunni, tali atteggiamenti saranno segnalati ai genitori e oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio della Direzione e del Consiglio di Classe, potranno essere:

- richiamo scritto sul diario;
- annotazione sul registro di classe;
- sospensione dell'alunno;
- inibizione temporanea dell'uso dei dispositivi informatici e dell'accesso alla rete;
- inibizione permanente dell'uso dei dispositivi informatici e dell'accesso alla rete.

L'irrogazione delle predette sanzioni influiranno sulla formulazione del voto finale di comportamento.

Art. 24

L'Istituto si riserva, qualora necessario, di apportare integrazioni o modifiche al presente Regolamento attraverso la Giunta Esecutiva, alla quale è demandata anche l'interpretazione dello stesso.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE MENSA

PREMESSA

All'interno dell'Istituto Zaccaria la Commissione mensa è un organismo consultivo che si propone di collaborare al miglioramento della qualità del servizio di refezione e di sviluppare il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione facendo leva sulla sensibilità dei genitori e educando bambini e ragazzi a un sano rapporto con il cibo e alla promozione del benessere e della salute.

NORME GENERALI

Art. 1

Per il raggiungimento delle finalità indicate in premessa, la Commissione mensa – e non i singoli componenti della stessa – operando nel rispetto dei ruoli e delle competenze ha il compito di:

- a) formulare proposte di modifiche di menu in ordine a motivate esigenze d'interesse generale;
- b) proporre alla Direzione eventuali iniziative culturali di educazione alimentare;
- c) verificare che la qualità e la quantità dei pasti sia consona e corrispondente ai menu;
- d) verificare la coerenza tra menu approvato e menu effettivamente preparato, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Art. 2

La Commissione mensa è composta da:

- Rettore o suo delegato;
- 2 docenti della Scuola Primaria (designati dal Collegio Docenti);
- 2 genitori della Scuola Primaria e 2 genitori della Scuola Secondaria di Primo Grado (estratti a sorte tra coloro che hanno dato disponibilità);
- Rappresentante della ditta che fornisce il servizio di refezione.

Art. 3

La Commissione dura in carica per un anno scolastico e, di norma, è costituita con atto scritto del Rettore entro il 31 ottobre. La richiesta della disponibilità dei genitori è demandata al Collaboratore Vicario della Scuola Primaria che li vorrà segnalare al Segretario Generale entro il 10 ottobre di ogni anno, unitamente ai nomi dei due insegnanti individuati dal Collegio Docenti.

Art. 4

Nel caso di dimissione di uno o più membri della Commissione si procederà:

- a) se insegnante, a nuova elezione da parte del Collegio Docenti;
- b) se genitore, alla surroga con il primo genitore estratto in sede di sorteggio e non nominato.

Art. 5

La Commissione mensa si riunisce, di norma, due volte l'anno per prendere visione dei menu autunno/inverno e primavera/estate.

Essa avrà, inoltre, facoltà di riunirsi a richiesta di uno o più membri della stessa per valide e motivate ragioni o, nel caso di necessità, a discrezione del Rettore.

Art. 6

Durante la prima seduta la Commissione affiderà a uno dei docenti membri della stessa l'incarico di Segretario che avrà il compito di redigere, sinteticamente, i verbali della stessa e di trasmetterli al Segretario Generale per l'archiviazione.

SOPRALLUOGHI

Art. 7

Ai membri della Commissione mensa è consentito effettuare sopralluoghi nei luoghi deputati alla somministrazione dei cibi nel limite massimo di tre (3) in ogni anno

scolastico, salvo motivate ed eccezionali deroghe concesse dal Rettore.
Tali sopralluoghi devono essere volti, anche attraverso assaggi, a verificare le modalità di distribuzione dei cibi e la corrispondenza dei piatti serviti al menu approvato.

Art. 8

I sopralluoghi di cui all'articolo precedente possono essere effettuati da uno (1) o massimo due (2) componenti la Commissione, in accordo con gli altri membri della stessa, previa richiesta motivata e scritta da presentarsi almeno il giorno precedente al Segretario Generale.

Il sopralluogo potrà avvenire, solo dopo essersi presentati e qualificati presso il personale di servizio, nei soli locali adibiti alla refezione da mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto.

Eventuali assaggi possono essere effettuati richiedendo all'operatore addetto al servizio una porzione di cibo, avendo cura di evitare qualsiasi contatto con attrezzature e/o contenitori.

A conclusione di ogni sopralluogo deve essere redatto apposito verbale che, datato e sottoscritto, deve essere rimesso al Segretario Generale.

NORMA FINALE

Art. 9

Nel caso di necessità, l'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è affidata esclusivamente alla Giunta Esecutiva. Solo a quest'ultima è riconosciuta la facoltà di derogare a quanto in esso contenuto.

INDICE

| | |
|---|---------|
| Regolamento della Scuola Primaria | pag. 3 |
| Regolamento della Scuola Secondaria di Primo Grado | pag. 11 |
| Regolamento della Scuola Secondaria di Secondo Grado | pag. 19 |
| Regolamento per il Conferimento delle Benemerienze d'Istituto | pag. 29 |
| Regolamento per il funzionamento degli organismi di partecipazione | pag. 35 |
| Regolamento per le iscrizioni e il versamento di quote e/o contributi di frequenza | pag. 51 |
| Regolamento per l'utilizzo del <i>tablet</i> , del <i>notebook</i> di classe e della lavagna interattiva multimediale | pag. 59 |
| Regolamento per il funzionamento della commissione mensa | pag. 67 |

LE RADICI DEL TUO DOMANI: PIÙ DI QUELLO CHE IMMAGINI...

«L'educazione non può dunque fare a meno di quell'autorevolezza che rende credibile l'esercizio dell'autorità. Essa è frutto di esperienza e competenza, ma si acquista soprattutto con la coerenza della propria vita e con il coinvolgimento personale, espressione dell'amore vero. L'educatore è quindi un testimone della verità e del bene: certo, anch'egli è fragile e può mancare, ma cercherà sempre di nuovo di mettersi in sintonia con la sua missione»

(Benedetto XVI)

FORTITER
IN RE
SVAVITER
IN MODO

