

# CHATTERBOX

## Schools and College



## REGOLAMENTO SCOLASTICO CHATTERBOX SCHOOL

(Rev.06/01.09.2020)

(D.P.R. 24.06.1998, n. 249)

### **Premessa**

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare la vita scolastica e ad assicurarne lo svolgimento ordinato e responsabile, secondo quanto previsto dal Progetto Educativo e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, promuovendo la collaborazione e il rispetto tra tutte i componenti della comunità scolastica

Esso è conforme a quanto previsto dalla normativa scolastica e specificamente dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275/1999) e dalla Legge sulla Parità scolastica (L.62/2000).

La scuola si propone come sostegno alla responsabilità educativa dei genitori secondo quanto esplicitato nel "Patto di Corresponsabilità Educativa" sottoscritto con la famiglia all'atto dell'iscrizione del bambino. Le finalità, la metodologia, l'organizzazione e le risorse della scuola sono indicate nel P.T.O.F. che viene qui interamente richiamato.

La scuola valorizza la partecipazione di tutte le componenti scolastiche e la assicura attraverso il regolare funzionamento degli Organi Collegiali di cui al relativo Regolamento, che si intende qui richiamato e che viene allegato in calce. Il regolamento degli OO.CC, ove la situazione lo richieda e nel rispetto della prevista procedura, può essere variato in corso d'anno scolastico.

## **I. PARTE GENERALE**

### **Art. 1 Patto di Corresponsabilità Educativa**

Con la sottoscrizione della richiesta di iscrizione scolastica, la famiglia sottoscrive il Patto di Corresponsabilità Educativa con la scuola e dichiara la propria condivisione e l'impegno a rispettare il Progetto Educativo e Didattico, il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e il presente Regolamento Scolastico.

### **Art. 2 Validità e modifica**

Il Regolamento Scolastico viene predisposto dal Collegio Docenti, esaminato dal Consiglio di Istituto e approvato dal Gestore e può essere modificato secondo quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC.

### **Art. 3 Rispetto delle persone e dei locali**

Il personale, le famiglie e gli alunni della scuola partecipano alla vita scolastica con un comportamento corretto, collaborativo e reciprocamente rispettoso.

Tutti devono osservare con la massima attenzione le disposizioni di carattere organizzativo e riguardanti la sicurezza, l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei materiali, condividendo la comune responsabilità di mantenere l'ambiente accogliente e ordinato ed evitando gli sprechi.

E' fatto divieto assoluto di ostruire anche temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza con qualsivoglia materiale.

Al termine delle lezioni i docenti si assicurano che i locali vengano lasciati in ordine, le finestre siano chiuse e le luci spente e i materiali riposti e i portoni esterni richiusi.

Quando sia loro consentito l'accesso, i genitori devono assicurarsi – nell'entrare ed uscire dai locali scolastici – di richiudere i portoni esterni al fine di evitare il rischio di ingresso di persone indesiderate.

#### **Art. 4 Comportamento e disciplina**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare la responsabilità e il senso di appartenenza alla comunità scolastica. Per quanto attiene le relazioni e la disciplina scolastica della Chatterbox English School, la scuola ha adottato la “Primary Behaviour Policy” per la scuola primaria e la “Nursery Behaviour Policy” per la scuola dell’infanzia. Entrambi i documenti si intendono interamente richiamati anche in riferimento ai provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 5 Ingresso e uscita degli alunni**

I genitori accompagnano i figli fino all’ingresso a scuola assicurandosi che essi vengano presi in carico dal personale a cui è affidata l’accoglienza. Nessun genitore può accedere alle aule o agli altri locali della scuola senza autorizzazione o in contrasto con le disposizioni della Direzione.

A termine delle attività scolastiche e in special modo dopo la riconsegna dei bambini alle famiglie, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali infortuni o danni alle persone o alle cose e la eventuale permanenza nei locali scolastici è consentita sotto la stretta vigilanza dei genitori e solo nel caso di ulteriori attività alle quali siano stati invitati o autorizzati a partecipare.

Nel caso in cui i genitori o chi per loro non possano per qualsiasi ragione riprendere da scuola il loro bambino, è necessaria una tempestiva comunicazione via email da inviarsi entro l’orario di conclusione delle attività didattiche, alla segreteria della scuola all’indirizzo [secretary@chatterboxschools.co.uk](mailto:secretary@chatterboxschools.co.uk) unitamente alla comunicazione dei dati anagrafici di coloro che sono autorizzati dalla famiglia al ritiro del bimbo da scuola; in caso contrario la scuola si riserva il diritto, a tutela del bambino, di non consegnarlo a persone non precedentemente identificate.

#### **Art. 6 Comunicazioni quotidiane scuola- famiglia**

All’orario d’ingresso e di uscita dei bambini – salvo eventuali misure restrittive disposte a seguito di particolari esigenze - gli insegnanti sono disponibili per brevi e urgenti comunicazioni da parte delle famiglie esclusivamente se ciò non pregiudica la regolare vigilanza sui bambini e la puntualità nell’avvio delle attività didattiche.

Si invitano pertanto i genitori ad attenersi alle indicazioni della Direzione e a richiedere tramite la segreteria un colloquio con gli insegnanti o con la direzione ove lo ritengano opportuno.

La Scuola favorisce la collaborazione tra le famiglie ed il personale educativo. Il mezzo principale di comunicazione ordinaria è la posta elettronica. I genitori sono pertanto tenuti ad informare l’amministrazione in caso di variazione degli indirizzi di posta elettronica rispetto a quelli registrati nella domanda di iscrizione, oltre che controllare e scaricare regolarmente la posta per non perdere comunicazioni importanti.

#### **Art.7 Puntualità**

La scuola, con l’intento di promuovere e incentivare comportamenti rispettosi e responsabili, ha adottato una Lateness Policy che regola l’ingresso dei bambini della scuola dell’infanzia e della scuola primaria e che viene qui integralmente richiamata unitamente ad eventuali ulteriori disposizioni della Direzione che regolamentino particolari orari di ingresso e di uscita.

#### **Art. 8 Giochi e oggetti personali**

La scuola incoraggia il gioco di gruppo e la socializzazione durante i momenti di pausa e di ricreazione, le relazioni tra pari e tra gruppi di età diverse nel rispetto delle indicazioni date dal personale responsabile della loro vigilanza e valorizza le relazioni di cooperazione e supporto. (nella Primary school le figure dei Prefects e degli House Captain)

Non è consentito portare a scuola denaro, oggetti preziosi o altri oggetti non attinenti le attività scolastiche e comunque ritenuti pericolosi e non adeguati. Salvo diverse particolari disposizioni a tutela dell’igiene e della salute, è consentito portare giochi purché non di valore o potenzialmente pericolosi e in ogni caso solo dopo autorizzazione del personale docente (es. attività di Show&Tell prevista nella playschool).

La scuola non risponde in ogni caso di smarrimenti, furti, rotture o danni causati da terzi. Il personale scolastico potrà – ove lo ritenga opportuno – trattenere gli oggetti per riconsegnarli direttamente alla famiglia.

## **Art.9 Criteri di ammissione alla Chatterbox School**

All'atto dell'iscrizione è richiesta la presentazione di dichiarazioni o documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali in ottemperanza alla legge 31 luglio 2017, n. 119 e successive integrazioni e norme attuative

### **Richieste di iscrizione a Chatterbox Starters (Sezione Primavera):**

L'iscrizione alla Sezione Starters (Sezione Primavera) è riservata ai bambini che abbiano compiuto 18 mesi. L'inserimento dei bambini all'interno della struttura della sezione primavera è regolato da un calendario che tiene conto del mese di nascita.

È data priorità ai fratellini di bambini già inseriti nel circuito Chatterbox.

### **Richieste di iscrizione a Chatterbox Playschool (Scuola dell'Infanzia)**

**criteri di accoglimento delle domande con il seguente ordine di priorità:**

- bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di inizio frequenza.
- bambini provenienti dalla Sezione Primavera Chatterbox (Sezione Starters)
- fratellini di bambini già inseriti nel circuito Chatterbox
- bambini figli di uno o entrambi i genitori di madrelingua inglese
- bambini provenienti da scuole internazionali in lingua inglese riconosciute

### **Richieste di iscrizione a Chatterbox Primary School (Scuola Primaria)**

**– criteri di accoglimento delle domande con il seguente ordine di priorità:**

- bambini provenienti dal Chatterbox Reception Year
- bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di inizio frequenza.
- bambini con fratelli più grandi già inseriti nel circuito Chatterbox
- bambini con il maggior numero di anni di frequenza nella Chatterbox English School
- bambini figli di uno o entrambi i genitori madrelingua inglese
- bambini provenienti da scuole internazionali in lingua inglese riconosciute.

In ogni caso tutte le ammissioni alla scuola primaria includono l'esame del fascicolo didattico dell'alunno sia dal punto di vista didattico che disciplinare e linguistico.

Nel caso i docenti, in relazione al precedente percorso scolastico del bambino, alla sua maturità e competenza, ritengano sconsigliabile l'accoglimento delle domande di iscrizione, la Direzione avrà cura di darne comunicazione motivata ai genitori richiedenti l'ammissione.

## **Art. 10 Diniego di ammissione:**

Fatto salvo quanto previsto dalla legge, la Scuola può negare l'ammissione per i seguenti motivi:

- carenza di posti disponibili nella classe per cui è stata richiesta l'iscrizione;
- mancanza o irregolarità della prescritta autorizzazione al soggiorno in Italia;
- valutazione gravemente negativa nelle prove di ammissione relative alla verifica del possesso delle necessarie competenze per la frequenza della classe interessata - sostenute con incaricati Chatterbox sia durante il precedente anno scolastico che su richiesta presentata in quanto alunno esterno. Le prove di ammissione riguardano la verifica del possesso delle competenze previste dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e Primaria emanate dal MIUR e quelle relative alla lingua inglese richieste dal percorso Chatterbox;
- impossibilità per la scuola a soddisfare le particolari esigenze di apprendimento o comportamentali dell'alunno;
- mancata condivisione del Progetto educativo, del PTOF o del patto di Corresponsabilità da parte della famiglia dell'alunno

## **Art. 11) Abbigliamento**

Per la frequenza in tutti gli ordini di scuola è richiesto **l'utilizzo obbligatorio** della divisa Chatterbox per tutto l'anno scolastico e secondo le indicazioni della scuola, da indossare in relazione all'orario didattico settimanale e alle attività previste (ex: educazione motoria, uscite o visite di istruzione, etc.).

L'uniforme è costituita da:

Starters: Chatterbox Tracksuit (tutina felpa e pantaloni blu navy) e Chatterbox Tshirt (polo/maglietta bianca)

Movers: Chatterbox Uniform Formal e/o PE (maglioncino blue navy, polo bianca, pantaloni o gonna/felpa royal blue, polo bianca, pantaloni felpa o skort)

Reception/Primary:

- Chatterbox Formal Uniform: polo bianca (manica corta o lunga), maglioncino blu navy, pantalone formale/bermuda blu navy, gonna blu navy. Scarpe formali: tinta unita bianche o nere o blu scuro (tipo polacchine, stringate, ballerine, mocassino, topolino ecc.)
- Chatterbox Sport Uniform: polo bianca (manica corta o lunga), felpa azzurra, jogger blu navy o pantaloncino corto blu navy o skort blu navy (gonna pantaloncino). I bambini potranno scegliere di indossare il capo – tra quelli alternativi – con il quale si sentono più comodi e in base alle loro preferenze. Scarpe sportive: tinta unita bianche o nere o blu scuro, quanto più possibile (talvolta è difficile reperirle completamente mono colore, più facile trovarle col logo del marchio bianco tipo baffo Nike o stripes Adidas)

Accessori:

calze corte o calzamaglia bianca o blu navy. Sono vietate le scarpe aperte, di diversi colori, che si illuminano, etc. Per motivi di sicurezza i bambini non possono indossare collane, bracciali o anelli. Gli orecchini sono ammessi purchè non si tratti di cerchietti o pendenti.

La famiglia dovrà apporre un'etichetta con il nome o con altro segno di riconoscimento sugli indumenti del bambino. In caso contrario, la Scuola declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento degli stessi.

## **Art.12 Rispetto della Privacy**

La Chatterbox dichiara che i dati personali forniti a seguito dell'iscrizione scolastica saranno trattati nell'esclusivo interesse dell'attività in essere e nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy di cui al Regolamento UE 2016 679 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 13 Malattie e indisposizioni.**

La scuola, pur rimettendosi alle norme stabilite dalle competenti autorità e al conseguente progressivo snellimento amministrativo, ha adottato alcune regole che ritiene essenziali per garantire il benessere di tutti i componenti della comunità scolastica.

A tal fine, richiede l'imprescindibile collaborazione delle famiglie anzitutto nel segnalare con la massima tempestività l'insorgenza di malattie infettive nei bambini o in altri componenti della famiglia con essi conviventi e nel rispettare le regole di seguito riportate.

### A) Ingresso e permanenza a scuola

In presenza di febbre o altro sintomo evidente la scuola eserciterà il diritto di non accettare i bimbi al loro ingresso a scuola.

Al personale della Scuola è fatto obbligo avvisare tempestivamente i genitori o chi per loro quando si presentino i seguenti sintomi che non consentono la partecipazione del bambino alle attività scolastiche:

- Febbre superiore ai 37°C\*
- Diarrea \*
- Vomito \*

- Congiuntivite \*
- Infezioni della bocca e della pelle \*
- Altri segni o sintomi di possibili malattie importanti (es: il bambino appare stranamente stanco o presenta pianto persistente o ha una tosse continua, irritabilità non giustificata, o lamenta dolore addominale persistente o presenta altri segni inusuali\* ).

In tali casi il bambino dovrà essere riaffidato nel più breve tempo possibile dalla scuola ai genitori o ad altri adulti da essi autorizzati.

(\*) Per migliore tutela dei bambini direttamente interessati e dell'intera comunità scolastica, la scuola richiede la collaborazione delle famiglie suggerendo di tenere in osservazione a casa il bambino, prevedendo:

- **in caso di febbre superiore a 37°, diarrea o vomito ricorrenti**, il suo rientro a scuola non prima delle 48 ore dalla cessazione dei sintomi
- **in caso di congiuntivite o infezioni della bocca e della pelle**, il suo rientro solo a seguito di parere favorevole da parte del pediatra di riferimento o di altro pediatra della struttura sanitaria pubblica.
- **nell'ipotesi di tosse continua o altri persistenti sintomi di malessere**, il suo rientro a scuola dopo almeno 48 ore dalla cessazione dei sintomi

Non è possibile la riammissione in comunità, dopo patologia acuta, ogniqualvolta il bambino richieda, per il suo stato di salute, cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.

B)

C) Disposizioni relative a particolari malattie esantematiche del bambino o di altri conviventi.

Richiamandosi alle disposizioni del Ministero della Salute, e allo scopo di preservare l'intera comunità scolastica, la scuola raccomanda di osservare – sotto la guida del pediatra di riferimento o di altro pediatra della struttura sanitaria pubblica - un periodo di quarantena con sospensione della frequenza come segue:

- “ Morbillo: 5 giorni dalla comparsa dell'esantema
- “ Varicella: 5 giorni dalla comparsa delle ultime vescicole
- “ Pertosse: 5 giorni dall'inizio della terapia antibiotica
- “ Parotite: fino a guarigione clinica
- “ Rosolia: fino a guarigione clinica

#### Altre patologie infettive.

In caso di particolari malattie quali: epatite, salmonellosi, tigna, impetigine, pediculosi (per quest'ultima si intende qui richiamata la specifica procedura stabilita dalla scuola), o altre forme che richiedono particolari controlli e specifiche profilassi, la scuola ritiene indispensabile il certificato del pediatra di riferimento o di una Struttura Pubblica Sanitaria attestante l'idoneità al rientro.

#### **Art. 14 Interruzione della frequenza.**

In relazione alla motivazione che ha determinato l'interruzione della frequenza, valgono per **tutti gli alunni della scuola, di qualsiasi età**, le seguenti disposizioni:

### Assenze per motivi di salute.

Per assenze oltre 5 giorni consecutivi (compresi i giorni festivi e prefestivi) la scuola richiede a titolo precauzionale la presentazione di un certificato medico di riammissione.

*NB: il certificato, pertanto, sarà necessario a partire dal 7° giorno dall'inizio della malattia e non se il rientro avviene nel 6° giorno.*

Nel perdurare dell'emergenza epidemiologica, in osservanza di quanto stabilito dal D.M.80/2020 il precedente termine viene ridotto. Pertanto, per assenze superiori a 3 giorni consecutivi (compresi i giorni festivi e prefestivi) è necessaria la presentazione di un certificato medico di riammissione.

*NB: il certificato, pertanto, sarà necessario a partire dal 5° giorno dall'inizio della malattia e non se il rientro avviene nel 4° giorno.*

### Assenze programmate per ragioni di famiglia.

Le assenze previste per ragioni di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto alla segreteria della scuola indicando con esattezza le date di assenza e precisando nella comunicazione che l'assenza è dovuta a "ragioni familiari". In risposta la scuola provvederà a trasmettere copia del modello di autocertificazione (*absence disclaimer*) da sottoscrivere ai sensi del DPR 445/2000 da un genitore o da chi ne ha la potestà. La famiglia dovrà trasmettere la foto del documento entro le ore 8:00 del giorno del rientro alla segreteria della scuola via WhatsApp (Viale La Plaia mob.3453878647 – Via Tempio +39 070 773 8269)

### Assenze impreviste e non dovute a malattia:

Si richiede alla famiglia di avvisare la scuola al primo giorno di assenza. Il bambino sarà riammesso a scuola dietro presentazione della apposita autocertificazione (*absence disclaimer*). La famiglia dovrà trasmettere la foto del documento entro le ore 8:00 del giorno del rientro alla segreteria della scuola via WhatsApp (Viale La Plaia mob.3453878647 – Via Tempio +39 070 773 8269)

**Al ricevimento della autocertificazione o del certificato medico la segreteria provvederà ad avvisare l'insegnante che accoglierà il bambino. La copia cartacea del documento in busta chiusa dovrà essere inserita a cura della famiglia del bambino nell'apposito box all'ingresso a scuola per la sua archiviazione.**

Tutte le assenze degli alunni della Primary School e del Secondary Project dovranno obbligatoriamente essere giustificate – indipendentemente dalla loro motivazione – anche sul registro elettronico

### **Art. 15 Somministrazione di farmaci**

Il personale docente non somministra farmaci ai bambini, salvo casi di farmaci salva vita in presenza di certificate necessità di salute e comunque **esclusivamente dietro richiesta scritta\* del genitore con allegata prescrizione medica che indichi la posologia e secondo le procedure specificamente stabilite. La documentazione deve essere vistata dalla Direzione della Scuola**

\*La scuola ha all'uopo predisposto un modulo scaricabile dal sito.

### **Art 16 Alimentazione e refezione scolastica.**

Il menù somministrato dalla scuola agli alunni è regolato dalle tabelle dietetiche predisposte ed approvate dall'ASL di competenza. La preparazione dei pasti è attualmente curata dalla CAMST e dalla RI.COL.

#### **SNACK:**

Nelle sezioni Starters e Movers la scuola offre ai bambini della frutta per lo snack mattutino e per quello del pomeriggio.

Nelle sezioni di Reception e della Primary, le famiglie provvedono giornalmente alla merenda nel rispetto di alcune importanti indicazioni a tutela dei bambini rispetto a possibili intolleranze alimentari o reazioni allergiche.

La scuola promuove – a partire dal Reception Year – l’attenzione a queste indicazioni anche assegnando, al bambino che le rispetta, punti premio che vengono attribuiti alla casata di appartenenza. Nelle linee guida della scuola, la merenda sana è costituita prevalentemente da frutta fresca, verdure crude (ex: bastoncini di carote o cetrioli tagliati a bastoncino), yogurt e pane.

E’ assolutamente vietato portare a scuola:

- frutta secca a guscio di qualsiasi genere, anche se introdotta come condimento (noci, mandorle e in particolare arachidi, anche se introdotte come condimento);
- fave
- creme o salse spalmabili (Nutella o simili, maionese, etc) talvolta viene utilizzate per farcire i panini.
- cioccolato e altri tipi di snack (patatine, pop-corn, salatini, ovetto o barrette tipo Kinder)
- tutti gli alimenti che risultino sconsigliati per la consumazione in ambienti di ristorazione collettiva scolastica (es.: ciliegie, uva, pomodorini, etc.) a meno che non siano privati dell’eventuale nocciolo e tagliati in pezzi piccoli)
- bevande gassate

Non è permesso portare a scuola caramelle, confetti o gomme da masticare. E’ inoltre severamente vietato ai bambini consegnare ai compagni di classe qualunque tipo di alimento.

In ragione delle diverse patologie ormai sempre più diffuse, in occasione dei compleanni la Scuola organizza ogni mese per le sezioni Starters Movers Reception la preparazione, con i bambini della classe, di *mandala di frutta* per festeggiare i compleanni di quel mese.

Previo accordo con la Direzione, è possibile accogliere per eventuali ricorrenze festive – Halloween e Carnevale - dolci offerti dalle famiglie nel rispetto delle modalità di consegna indicate dalla scuola. Gli alimenti devono rigorosamente essere di fattura professionale e non casalinga e corredati di scontrino fiscale e lista degli ingredienti e degli allergeni.

Si ricorda inoltre che anche in tali speciali occasioni la scuola deve tenere conto delle intolleranze alimentari e delle volontà/indicazioni ricevute dalle famiglie in merito all’alimentazione dei propri figli.

Si raccomanda pertanto di verificare in precedenza con il personale docente eventuali controindicazioni al riguardo

**Diete Speciali:** nei casi consentiti dalle indicazioni in materia di ristorazione scolastica, la richiesta di diete personalizzate dovrà essere consegnata dalla famiglia alla Direzione della scuola corredata della relativa documentazione (dettagliata certificazione medica corredata dalla tabella dietetica modificata in relazione alle esigenze del bambino, predisposta e controfirmata dal medico nutrizionista della famiglia) perchè possa essere presentata alla ASL territoriale per l’approvazione.

#### **Art. 17 Norme generali di sicurezza**

I locali scolastici ed i bambini iscritti alla scuola sono coperti da Assicurazione.

La Scuola è a norma in materia di Sicurezza e Salute sul posto di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009 e successivi aggiornamenti

Lo staff è in possesso di attestato di primo soccorso e antincendio e partecipa agli incontri di aggiornamento di primo soccorso, antincendio e per la sicurezza sul lavoro come previsto dalla legge. Durante l’orario scolastico vengono regolarmente eseguite esercitazioni antincendio e prove di evacuazione completa con il personale e i bambini.

## II. REGOLAMENTO DELLA PLAYSCHOOL

### Art. 18. Calendario Scolastico

Il calendario delle lezioni viene pubblicato ogni anno sul sito della scuola in formato scaricabile.  
La classe Reception segue il calendario scolastico della Primary.

### Art. 19. Orario di frequenza.

Le sedi sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45, con estensione del servizio fino alle 17,00 dal lunedì al giovedì, su richiesta delle famiglie e con tariffe differenti a seconda dell'orario prescelto. La scuola consiglia di non interrompere la frequenza giornaliera dei bambini prima delle ore 15:00. In particolari periodi e su richiesta delle famiglie, la scuola promuove e organizza workshop e altre attività di accoglienza in orario extrascolastico (tardo pomeriggio e/o sabato mattina)

Per un migliore svolgimento delle attività didattiche ed educative, è richiesta la presenza dei bambini a scuola entro le 9.30 per le classi Starters e Movers ed entro le 9.00 per la classe di Reception. Il mancato rispetto di questa regola arreca disturbo alle attività della scuola oltre a rendere difficile la gestione degli ingressi in sicurezza.

I bambini dovranno essere prelevati entro le fasce orarie scelte dai genitori al momento dell'iscrizione (entro le 15.00, le 16:15 o entro la conclusione delle attività extracurricolari pomeridiane frequentate). Le ore eccedenti rispetto al contratto pattuito saranno conteggiate con il saldo alla fine del mese.

### Art. 20. Inserimento

Nel caso di nuovi iscritti nella classe degli "Starters" è previsto un periodo di inserimento regolato da precise disposizioni che vengono comunicate alle famiglie dei nuovi iscritti e che tengono conto della necessità di coniugare il benessere del nuovo iscritto con quello degli altri bambini. Le famiglie sono invitate a rispettare le indicazioni ricevute direttamente dall'insegnante o per il tramite della segreteria

### Art. 21. Attività all'aperto:

La scuola incoraggia le attività ludiche e didattiche all'aperto durante tutto l'anno (inverno compreso) con la sola esclusione delle giornate di pioggia. È dunque fondamentale che i bambini siano sempre in uno stato di salute tale per cui l'uscita in giardino non costituisca pregiudizio.

### Art. 22. Autonomia personale

Per un armonico sviluppo del bambino, la direzione incoraggia ad abbandonare l'utilizzo dei pannini tra i 2 ed i 3 anni. A tale fine nell'attività didattica è previsto un periodo di "potty training" per abituare i bimbi all'utilizzo di vasino o wc. L'accesso alle classi Movers è conseguentemente legato, **più che all'età del bambino, alla sua autonomia anche in questo senso. In caso contrario, in relazione alla necessità di assistenza particolare, dovranno essere applicate le tariffe previste per gli anni precedenti.**

### Art. 23. Corredo scolastico

#### ➤ Starters:

- un cambio completo
- 5 bavaglini e 1 copertina
- cappellino e crema solare (limitatamente al periodo estivo)
- un pacco di pannini (da sostituirsi secondo le indicazioni delle insegnanti)

#### ➤ Movers:

- un cambio completo
- 1 asciugamanino
- cappellino e crema solare (limitatamente al periodo estivo)

**È obbligatorio l'uso quotidiano della divisa come indicato nella parte generale del presente regolamento**

**Art. 24. Merenda**

A tutela della salute dei bambini, non è permesso l'ingresso di alimenti non direttamente controllabili o certificabili dalla scuola quali: merendine, torte con creme, pasticcini ecc. di preparazione domestica. Per tale ragione la scuola (Starters e Movers) fornisce, compreso nella retta, tutto il necessario per le merende dei bambini.

Per maggiori approfondimenti si rimanda a quanto esposto nel precedente art.16 del presente regolamento.

**Art. 25. Assenze**

Fatto salvo quanto ulteriormente stabilito nel precedente art.14, le famiglie sono invitate ad informare le docenti, comunicandolo via mail o telefonicamente alla segreteria:

- delle assenze dei bambini e della data del loro previsto rientro, ove possibile.
- dell'esigenza di uscita anticipate.

### III. REGOLAMENTO DELLA PRIMARY SCHOOL

#### **Art. 26. Calendario scolastico.**

La scuola segue ogni anno il calendario previsto dal Ministero della Pubblica Istruzione con la sola eccezione della data di inizio e conclusione, che possono variare in base alle necessità interne. Il calendario delle lezioni, approvato dal Collegio Docenti ogni anno nella prima riunione del mese di settembre, viene pubblicato sul sito della scuola in formato scaricabile.

#### **Art. 27. Orario di frequenza**

Per soddisfare le richieste delle famiglie la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45. Le lezioni iniziano alle 8.25 e si concludono alle 16.00 dal lunedì al giovedì e alle 15.00 il venerdì.

I bambini che non usufruiscono del servizio di accoglienza doposcuola dovranno essere prelevati entro l'orario di conclusione delle lezioni. Le ore eccedenti rispetto al contratto pattuito saranno conteggiate con il saldo alla fine del mese.

#### **Art. 28. Puntualità e ritardi**

L'orario di ingresso a scuola e di avvio dell'attività scolastica è di norma regolamentato come segue :

- 8,00 – 8,25 accoglienza nelle aule dedicate
- 8,25 le classi vengono condotte in aula dalle insegnanti
- 08,30 viene chiuso il cancello di ingresso e le insegnanti di ciascuna classe procedono all'appello
- 08,31 – 08,40 tutti gli arrivi vengono segnati sul registro come ritardi
- 08,40 l'ingresso a scuola è consentito solo con accompagnamento del bambino in segreteria e presentando l'apposita giustificazione presente sul libretto blu e firmata in persona dal genitore

In caso di particolari situazioni che richiedano diverse modalità di accesso e uscita dalla scuola al fine di evitare possibili assembramenti, la Direzione stabilisce differenti orari e informa le famiglie che sono tenute alla stretta osservanza delle indicazioni ricevute.

#### **Art. 29. Assenze**

Fatto salvo quanto ulteriormente stabilito nel precedente art.14, ogni assenza deve essere giustificata per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci utilizzando il registro elettronico. Sono sconsigliate le uscite anticipate che vanno comunque e richieste comunicate preventivamente per iscritto. L'uscita anticipata verrà sottoscritta sul registro di classe dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### **Art. 30. Educazione motoria**

Le lezioni si tengono di norma all'aperto durante tutto l'anno (inverno compreso) con la sola esclusione delle giornate di pioggia. Controindicazioni a tale prassi devono essere certificate dal pediatra di riferimento a cura della famiglia

#### **Art. 31. Corredo scolastico**

- materiale scolastico (secondo la lista consegnata all'inizio dell'anno)
- merenda
- una bottiglietta d'acqua
- è inoltre obbligatorio, nel periodo delle lezioni, l'uso quotidiano dell'uniforme

# CHATTERBOX

*Schools and College*



## CHATTERBOX SCHOOL REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

(Rev. 8 del 01/09/2021)

### Art. 1 Costituzione degli Organi Collegiali

La Chatterbox School, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative delle proprie scuole, secondo lo spirito espresso nella legislazione scolastica italiana, con particolare riferimento al D.M. n° 267 del 29 novembre 2007 sulla parità scolastica, istituisce i seguenti organi collegiali:

1. Consiglio di Istituto (CdI - School Board), unitario per la Playschool (PS), la Primary School (Pr) e il Secondary Project (SP);
2. Collegio dei docenti unitario; Collegio dei docenti per ordine di scuola; (Academic Board)
3. Consigli di sezione/classe, di Intersezione e di Interclasse in forma tecnica (Teachers Council) e non tecnica (Intersection /Interclass PTA Council)
4. Comitato dei Genitori ( Parents Committee)
5. Assemblee.(Assemblies)

L'attività di tali organi è regolata dal presente Regolamento.

### Art. 2 Finalità istituzionali

La Chatterbox School nelle sue attività scolastiche ed educative intende svolgere in senso positivo e dinamico un compito di promozione della persona nella sua integralità, secondo uno stile educativo che si pone quale obiettivo primario la formazione di un bambino libero e responsabile, sicuro delle proprie capacità e dunque felice e fiducioso nell'affrontare il percorso proposto e conquistare tutti gli strumenti necessari per una proficua esperienza scolastica e per il suo futuro formativo e lavorativo.

In tale prospettiva, Chatterbox School favorisce la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti scolastiche, riconoscendo ciascuna di esse portatrice di un essenziale contributo al raggiungimento di questi obiettivi.

Pertanto, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) che è assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa delle proprie scuole. Alla Chatterbox srl, **Ente Gestore della scuola** spettano in definitiva il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

## Capitolo I - CONSIGLIO D'ISTITUTO / SCHOOL BOARD

### Art. 3 Composizione

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è composto da membri di diritto e membri eletti.

- Composizione:

Sono membri di diritto:

- Rappresentante dell'Ente Gestore
- Responsabile della Comunicazione dell'Ente Gestore
- Direttore Scolastico
- Coordinatori delle attività didattico-educative ed Head Teacher

Sono membri elettivi:

- 2 rappresentanti eletti dai docenti, dagli assistenti della Play School e dagli educatori della Sezione Starters;
- 2 rappresentanti eletti dai docenti e dai T.A. della Primary School;
- 2 rappresentanti eletti dai genitori della Playschool (Starters-Movers - Reception Year);
- 3 rappresentanti eletti dai genitori della Primary School;
- 1 rappresentante eletto dalle famiglie delle classi Year 6, Year 7 e Year 8.
- 1 rappresentante eletto dal personale non docente.

L'appartenenza ai rispettivi settori (*PS, Pr*) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del CdI. In caso di mutamento del settore, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [docenti, non docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]), si procederà alla sostituzione con un rappresentante della medesima categoria e settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti così come previsto dall'art. 6, comma 2.

Non possono rivestire la carica di rappresentanti nel Consiglio di Istituto coloro che, al momento della nomina o nel corso del loro mandato, lavorino o rivestano cariche in altre istituzioni scolastiche concorrenti o si trovino in situazione di conflitto di interessi con la Chatterbox. In tali situazioni, la persona interessata deve darne immediata comunicazione, a pena di decadenza, al Presidente del CdI e deve astenersi dal partecipare alle sedute e alle deliberazioni per le quali possa verificarsi il conflitto. Se la condizione non è limitata ad una seduta o ad singolo specifico atto, o sia permanente, il componente decade.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CdI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

#### **Art. 4 - Attribuzioni**

Il CdI, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Direttore Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Sezione/Classe e Intersezione/Interclasse in forma tecnica, ha potere consultivo per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabiliti dall'Ente Gestore.

- a) **elegge** nella prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori, il vice-presidente, a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nella seconda;
- b) **propone osservazioni** sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti e deliberato dall'Ente Gestore;
- c) **esprime parere** sul regolamento interno delle scuole redatto dal Direttore Scolastico;
- d) **esprime parere** all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e la realizzazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- e) **esprime parere** sull'adattamento del calendario scolastico secondo quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia;
- f) **promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) **promuove** la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) **esprime parere**, su richiesta del collegio dei docenti, in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- i) **sostiene o promuove** iniziative assistenziali/benefiche;
- j) **propone** all'Amministrazione suggerimenti per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, i prodotti multimediali e le dotazioni librerie;
- k) **offre suggerimenti** sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario, secondo le condizioni ambientali;

- l) **collabora** nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa delle scuole sul territorio
- m) **svolge una funzione di collegamento e comunicazione** verso le diverse componenti scolastiche coadiuvando la Direzione e l'Amministrazione nella promozione di un clima positivo e collaborativo.

#### **Art. 5 Funzioni del Presidente**

Il CdI è presieduto dal Direttore Scolastico o in sua assenza dal Vice-Presidente eletto tra la componente genitori. Il Presidente designa 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 consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 7.

Spetta al Direttore Scolastico convocare il CdI e stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli; rappresentare il Consiglio presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, le autorità e qualsiasi terzo.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare questi compiti, anche in parte, al Vice-Presidente.

#### **Art. 6 Durata in carica del Consiglio di Istituto.**

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

Nel caso di particolari situazioni che limitino l'accesso ai locali scolastici o rendano inopportuno procedere con le operazioni di voto (ad es. emergenza epidemiologica), la Scuola – sentito il parere del Consiglio di Istituto – può stabilire la proroga della durata in carica dei componenti del CdI, qualora gli stessi siano disponibili, per il tempo strettamente necessario al superamento della situazione di emergenza e comunque per non oltre un anno scolastico. <sup>(1)</sup>

I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, oppure si trovino nelle situazioni di decadenza previste dal precedente art.3, 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 da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i rappresentanti nei Consigli di Sezione/Classe e di Intersezione/Interclasse.

#### **Art. 7 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

Il CdI dovrà riunirsi almeno una volta al quadrimestre, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico salvo esplicita deroga deliberata dal Consiglio e approvata dal Gestore.

La data e l'ora di riunione, in prima e in seconda convocazione, vengono stabilite all'inizio dell'anno scolastico; a puro titolo di promemoria, il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione entro i 5 giorni precedenti la data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horas" e con qualsiasi mezzo.

Copia della convocazione e del relativo «ordine del giorno» dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo delle scuole. Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Sono esclusi dalla trasmissione tutti i documenti relativi ad atti interni dell'Amministrazione ed i Bilanci che dovranno essere consultabili, su richiesta dei consiglieri, presso l'Amministrazione della Scuola. Per favorire i lavori, potranno essere trasmessi report riassuntivi dei contenuti di tali documenti.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del CdI sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione della carica di Vice Presidente ed ogni qualvolta si vota 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.

Le deliberazioni del CdI, per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate all'Ente Gestore, ai rappresentanti di Classe dei genitori degli alunni ed esposte nella Teachers Room.

## **Capitolo II -**

**CONSIGLIO DI SEZIONE / CLASSE in forma tecnica (Teachers Council)**

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE in forma non tecnica (Intersection/ Interclass PTA Council),**

**COMITATO DEI GENITORI (Parents Committee)**

### **Art. 8 Composizione**

I Consigli di Sezione/Classe possono riunirsi in forma tecnica (Teachers Council), con la sola presenza della componente educatori/docenti, e in forma non tecnica con la partecipazione di tutte le componenti elette (P.T.A. Council) e sono convocati dal Direttore Scolastico o suo delegato secondo la necessità.

I Consigli di Sezione della Playschool (Starters, Movers e Reception) in forma non tecnica sono composti dagli Educatori o dai Docenti della sezione, da 1 rappresentante per ciascuna sezione Starters e 2 rappresentanti dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi di Movers e Reception.

I Consigli di Interclasse in forma non tecnica nella Primary e nel Secondary Project sono composti dai Docenti di classe e dai due rappresentanti dei genitori di ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori sono eletti ad inizio di ciascun anno scolastico con le modalità indicate nella circolare che indice le votazioni, salvo quanto disposto al comma seguente del presente articolo <sup>(2)</sup>.

Nel caso di particolari situazioni che limitino l'accesso ai locali scolastici o rendano inopportuno procedere con le operazioni di voto (ad es. emergenza epidemiologica), la Direzione – sentito il parere del Consiglio di Istituto, dei componenti del Parents Committee e con il consenso unanime dei genitori degli alunni di ciascuna classe di riferimento – può stabilire la proroga della durata in carica dei rappresentanti di classe/sezione (Playschool, Primary, Secondary) eletti nell'anno precedente, qualora gli stessi siano disponibili. Ove, viceversa, anche solo un genitore dovesse esprimere dissenso, si dovrà procedere alla raccolta delle candidature e allo svolgimento delle elezioni per la classe di riferimento <sup>(2)</sup>

I medesimi organi si riuniscono in forma tecnica (Teachers Council), convocati dal Direttore Scolastico o suo delegato senza la partecipazione dei rappresentanti dei genitori. Ai Consigli in forma non tecnica prendono parte anche il Direttore Scolastico e il Coordinatore didattico.

I Consigli sono presieduti dal Direttore Scolastico o, dietro sua delega, dal vicario o dal Coordinatore, o – in caso di loro assenza - da un docente membro del Consiglio stesso designato dal Direttore Scolastico.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Direttore Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

L'insieme dei genitori rappresentanti di classe costituisce il **Comitato dei Genitori (Parents Committee)** che collabora con la direzione e col Consiglio stesso per la migliore riuscita delle iniziative educative della scuola esprimendo pareri sulle materie di competenza del Consiglio. Il Comitato dei Genitori è presieduto dal Presidente del CdI – o suo delegato - che lo convoca ogni qualvolta lo ritenga necessario o lo richiama 1/3 dei componenti con le modalità previste per il CdI dall'art. 7.

### **Art. 9 Competenze**

I Consigli di Sezione/Classe in forma non tecnica (PTA Council) si riuniscono almeno una volta al quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare proposte al Consiglio di Classe in forma tecnica e al Collegio dei Docenti 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 Sezione/Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle sezioni/classi (programmi educativi e di studio, 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 ai Consigli con la sola diretta partecipazione dei docenti e al Collegio Docenti.

## **Capitolo III - COLLEGIO DEI DOCENTI (Academic Board)**

### **Art. 10 Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente operante nei singoli indirizzi o gradi di scuola. È presieduto dal Direttore Scolastico o suo delegato. Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal presidente della seduta, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale approvato ad inizio d'anno dal collegio e ogni qual volta il Direttore Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi per ordini di scuola a seconda delle esigenze o delle competenze proprie attribuite dalla normativa scolastica.

### **Art.11 Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, quale organo tecnico, **elabora** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali proposti dal Direttore Scolastico ed approvati dall'Ente Gestore, sentito il parere del CdI; **cura** la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, **collabora** alla redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) secondo le modalità stabilite dal Direttore Scolastico. Il collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal P.T.O.F.

b) **formula proposte** al Direttore Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto, dei criteri generali suggeriti dal CdI e adottati dall'Ente Gestore e della normativa vigente sull'autonomia;

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, sentiti i Consigli di Classe o Interclasse interessati (PTA Council);
- e) **adotta e promuove** iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f) **promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto in accordo con l'Ente Gestore;
- g) **elegge** i suoi rappresentanti nel CdI, con votazione segreta;
- h) **esamina**, allo scopo di 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 e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- psico - pedagogici e di orientamento.
- i) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

## **Capitolo IV - ASSEMBLEA DEI GENITORI (Parents Assembly)**

### **Art. 12 Assemblee dei Genitori**

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola – ove ciò non sia escluso da particolari esigenze di sicurezza (ad es.: emergenza epidemiologica) secondo le modalità previste nel presente capitolo, salvo che ciò non sia possibile per obiettive ragioni logistiche o di sicurezza comunicate dall'Ente Gestore. In tal caso l'Assemblea deve essere convocata in altro luogo idoneo o per via telematica (3).

Le Assemblee dei Genitori possono essere di classe, di scuola o generali.

Le Assemblee si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Direttore Scolastico.

L'assemblea di Classe è convocata dal Direttore Scolastico all'inizio dell'anno scolastico o su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe

L'assemblea d'Istituto è convocata su iniziativa del Direttore Scolastico, del CdI o su richiesta del Comitato dei Genitori o del 30% dei genitori del settore interessato.

Il Direttore Scolastico, esaminata la richiesta e previo esame dell'ordine del giorno proposto, informa il Consiglio di Istituto e procede alla convocazione.

L'Assemblea di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduta dal genitore eletto rappresentante di classe/Interclasse/Intersezione.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, affiancato dal Vice Presidente e da un Segretario, scelto in seno al Comitato dei Genitori.

All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono partecipare le insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### **Art.13 Conclusioni delle Assemblee**

Delle assemblee di Sezione/Classe e di Istituto 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.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Direzione della Scuola nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee generali dei genitori devono essere comunicate al CdI e all'Ente Gestore, per eventuali decisioni di sua competenza.

## **Capitolo V - ESERCIZIO DEL VOTO**

### **Art. 14 Elettorato**

Salvo quanto di seguito previsto nel successivo articolo per la componente genitori nel CdI, l'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal

presente «Regolamento», spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi settori di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. 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.

### **Art. 15 Candidature**

Per il Consiglio d'Istituto:

Tutti gli aventi diritto al voto, nell'ambito della categoria di appartenenza, possono presentare la propria candidatura e concorrere alla predisposizione delle liste dei candidati.

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori in CdI. il corpo elettorale è costituito dall'insieme dei genitori degli alunni regolarmente iscritti ai quali spetta l'elettorato attivo e passivo.

Per la rappresentanza di sezione/classe/intersezione/interclasse, tutti i genitori godono di voce passiva e attiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

### **Art. 16 Svolgimento delle elezioni**

Le modalità e le norme particolari per la presentazione delle candidature e per l'esercizio del voto vengono fissate dal Direttore Scolastico in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

## **Capitolo VI - Norme finali**

### **Art. 17 Interpretazione, integrazione e modificabilità del Regolamento**

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente regolamento o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è l'**Ente Gestore**, sentito il CdI.

Il presente Regolamento può essere modificato per iniziativa dell'Ente Gestore oppure quando ne facciano richiesta almeno 2/3 degli elettori fra genitori, docenti, non docenti o 2/3 dei membri del CdI. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.

Il Rappresentante dell'Ente Gestore invia copia della richiesta a tutti i membri del CdI, i quali esprimeranno il loro parere sull'approvazione o il rigetto della richiesta di modifica in una successiva riunione.

### **Art. 18 Vigore del presente Regolamento**

Il presente Regolamento deliberato dall'Ente Gestore abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione ed entra in vigore nell'anno scolastico 2020-21

---

<sup>(1)</sup> Comma inserito nell'a.s. 2020-21 a seguito della emergenza epidemiologica da COVID\_19

<sup>(2)</sup> Comma inserito o modificato nell'a.s. 2020-21 a seguito della emergenza epidemiologica da COVID\_19

<sup>(3)</sup> Comma modificato nell'a.s. 2021-22 a seguito delle disposizioni di prevenzione del rischio conseguenti emergenza epidemiologica da COVID\_19.