

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Approvato dal Consiglio di Circolo il 25 Settembre 2003

VALIDO DALL'ANNO SCOLASTICO 2003/2004

PREMESSA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Le componenti della scuola, coinvolte nel predisporre, orientarne e valutarne i livelli di funzionalità, sono:

- I docenti
- Il personale non-docente
- I genitori

Tutte le componenti della comunità scolastica sono sempre cointeressate alla soluzione dei problemi che riguardano la comunità stessa. Ciò potrà avvenire tanto meglio quanto più il contesto sarà organizzato secondo una prassi precisa, in cui ogni variabile sia stata, per quanto possibile, prevista ed analizzata, al fine di poter predisporre ipotesi di intervento operativo.

Il Consiglio di Circolo avverte, infatti, l'esigenza di dare funzionalità, coerenza e complementarietà di comportamento ai vari organismi ed operatori che agiscono all'interno della scuola ed in collaborazione sinergica con essa.

COMPOSIZIONE DEL CIRCOLO

Il 132° Circolo Didattico è così composto:

∅ Plesso centrale P.P. Pirotta – Via Pirotta, 95/A – tel. 062155001

(scuola materna ed elementare)

∅ Plesso succursale A.Doria – Via dei Larici, 7 – tel. 062598841

(scuola elementare)

∅ Plesso succursale E.Dickinson – Via Luigi Nono s.n.c. – tel.
062281816

(scuola materna ed elementare)

DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Mediante il presente regolamento, il Consiglio di Circolo intende offrire a tutte le componenti scolastiche la più ampia libertà di espressione delle scelte, degli orientamenti e dei contributi che le stesse vorranno proporre.

Tale libertà deve essere intesa come una possibilità per orientare e favorire il perseguimento dei fini istituzionali della scuola e non dovrà essere pertanto ostacolo al normale svolgimento delle attività didattiche o amministrative.

La Direzione didattica, come organo esecutivo della volontà degli organi collegiali, dovrà provvedere ad informare, attraverso i mezzi che riterrà più opportuni, docenti, non docenti, genitori ed alunni su tutto ciò che è necessaria per il buon funzionamento della scuola. Deve, altresì, controllare e filtrare, insieme al Consiglio di Circolo, tutto ciò che dall'esterno può arrivare nei plessi scolastici; in particolare dovrà vigilare affinché non siano diffuse tra gli alunni iniziative o proposte che abbiano fini esclusivamente commerciali o di lucro.

Materiale propagandistico ai fini didattici e formativi potrà essere affisso all'Albo delle singole scuole solo se preventivamente vagliato ed autorizzato dal Consiglio di Circolo.

Le varie componenti della scuola potranno disporre di appositi spazi murali e/o di bacheche per l'affissione di verbali e comunicati; potranno, inoltre, richiedere, compatibilmente con l'orario di ricevimento dell'Ufficio di segreteria, e previo domanda scritta motivata, di accedere agli atti amministrativi, nonché di ottenerne copie fotostatiche, ai sensi e per gli effetti della Legge n°241/90.

LE COMPONENTI SCOLASTICHE

GLI ALUNNI

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo di apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno diritto ad avere:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione
- il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa
- il rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità
- un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento e i ritmi di sviluppo personali
- la possibilità di fruire di una buona qualità di insegnamento
- un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica
- una valutazione che sia adeguata, trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione
- la possibilità di vivere le ore di lezione con serenità e con gioia
- tempo libero da impegni scolastici per dedicarsi ad attività ricreative anche fuori dell'ambito scolastico

Gli alunni hanno il dovere di:

- impegnarsi nello studio con continuità
- partecipare attivamente all'attività didattica
- eseguire con diligenza i compiti assegnati
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe
- attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento e di igiene indicate nel Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria del Circolo, promuove e coordina ogni attività della scuola, l'attività dei docenti e degli Organi collegiali.

- Come legale rappresentante tiene i rapporti con gli Enti locali e l'Amministrazione scolastica centrale ed esercita specifiche funzioni di ordine amministrativo.
- Facilita la comunicazione all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti ed il servizio sia adeguato ai bisogni dei bambini e alle esigenze della comunità.
- Assume un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell'azione educativa per condurla verso parametri di qualità più elevati (per il raggiungimento di questo fine si avvale della collaborazione di tutti gli insegnanti).
- Costituisce centro di propulsione di tutte le energie professionali presenti nel Circolo, ne valorizza la potenzialità e l'uso.
- Si impegna ad assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto a favorire un rapporto di fiducia con l'istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Convoca i rappresentanti dei genitori ogni qual volta ne ravvisa la necessità in uno spirito di condivisione delle scelte o dei provvedimenti che li riguardano direttamente.
- Si impegna a rispettare le decisioni degli Organi collegiali nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.
- E' garante dei successi scolastici degli alunni affidati agli insegnanti.

E' coadiuvato dal Vicario, che lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, nel rispetto della normativa vigente, e dagli altri collaboratori.

GLI INSEGNANTI

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

- Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di risultati adeguati.
- Costruiscono il raccordo didattico ed educativo con la scuola materna e la scuola media.
- Collaborano con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.
- Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, d'intesa con i colleghi del team, unitarietà d'insegnamento.
- Chiariscono nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione
- Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle.
- Contribuiscono al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.
- Curano i rapporti con il dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.

Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano solo se sono utili al lavoro educativo e al bene dei bambini.

I GENITORI

Per diritto costituzionale sono titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito.

- Possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso la partecipazione agli organi collegiali.
- Costruiscono con i docenti un dialogo improntato alla fiducia e al rispetto delle scelte reciproche.
- Seguono con attenzione i progressi del bambino, sostenendolo nelle difficoltà, senza pretendere sforzi superiori alle sue possibilità, la qual cosa sarebbe continua fonte di frustrazione.
- Garantiscono un impegno costante nell'esercitare il controllo sullo studio domestico.
- Hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo e negativo, che li interessa
- Hanno diritto ai colloqui con i docenti e con il dirigente scolastico per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi.

IL PERSONALE NON-DOCENTE

Assistenti amministrativi

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- flessibilità degli orari dei servizi a contatto con il pubblico;

Servizi di portineria

Al personale addetto al servizio di portineria, nei plessi dove previsto (Via Pirota e V.L.Nono) è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti

- Effettuare l'apertura e la chiusura dei locali della scuola e dei cancelli e svolgere attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze.

Collaboratori scolastici

Ai collaboratori scolastici è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Effettuare l'apertura e la chiusura dei locali della scuola e dei cancelli e svolgere attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze qualora non sia previsto il servizio di portineria od il personale addetto non sia presente

Stazionare nel sito loro assegnato per:

- Sorvegliare gli ingressi
- Controllare gli alunni che si recano nei bagni
- Rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico
- Vigilare sugli alunni in casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante, e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico
- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle sue adiacenze
- Effettuare accuratamente il ripristino delle aule
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e di altri sussidi didattici
- Eseguire piccole riparazioni per le quali non è necessaria la presenza di un tecnico
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per

motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o dal Dsga

- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria
- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente o del Dsga
- Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Il consiglio di Circolo intende mantenere rapporti di collaborazione con l'ente locale, sollecitando l'intervento del medesimo ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in particolare riguardo alla situazione edilizia dei tre plessi ed alla necessità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di pertinenza dello stesso.

COLLABORAZIONI CON ENTI, ASSOCIAZIONI ED ESPERTI ESTERNI

- INIZIATIVE CULTURALI

Il Consiglio di Circolo è favorevole ad accogliere le iniziative culturali che le Associazioni o gli Enti operanti sul territorio del Comune di Roma porteranno alla sua conoscenza.

La scuola comunque non potrà aderire a tutte le proposte, non solo se queste non si conciliano con le scelte programmatiche già effettuate dai docenti ma anche per evitare una elevata frammentazione del progetto educativo.

Il Consiglio di Circolo auspica che le proposte delle varie associazioni culturali

possano essere portate a conoscenza della Direzione didattica nei tempi più idonei al loro inserimento nel Progetto d'Istituto che, comunque, rimane flessibile ed aperto ad accogliere tutte le iniziative che possano essere di promozione e di arricchimento per tutti gli alunni della scuola.

- UTILIZZAZIONE DI ATTREZZATURE ESTERNE E COLLABORAZIONE DI ESPERTI

Ogni Consiglio di Intersezione o di Interclasse potrà richiedere, all'interno della propria libertà di formulare proposte al Collegio Docenti ed al Consiglio di Circolo, l'utilizzazione di attrezzature o impianti, situati all'esterno degli edifici scolastici, giustificando tale richiesta con una precisa progettazione, la cui valenza educativa dovrà essere evidenziata nella programmazione didattica.

Il Consiglio di Circolo, sentito il parere del Collegio dei Docenti, curerà che le attrezzature richieste, ove possibile, vengano poste a disposizione della scuola, senza oneri per l'Amministrazione e per i genitori degli alunni ai quali verrà sempre richiesto parere ed autorizzazione scritta.

Allo stesso modo i Consigli di Intersezione e di Interclasse potranno richiedere la consulenza di esperti qualificati, seguendo la stessa prassi.

Dovranno comunque essere rispettate le norme di vigilanza e fornite le più ampie garanzie in merito all'assicurazione degli alunni e di tutto il personale coinvolto nella progettazione contro gli infortuni e la responsabilità civile.

- COLLABORAZIONE DI ESPERTI ESTERNI NEI PROGETTI DEL CIRCOLO

In base a quanto deliberato dal Collegio Docenti in relazione al POF ed alle relative proposte in merito all'utilizzo di esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa, il Consiglio di Circolo individuerà i suddetti esperti in base ai seguenti criteri:

- ∅ Collaborazione già attivata nei precedenti anni scolastici valutata positivamente dal Collegio Docenti
- ∅ Titoli culturali ed attività già prestate in altri istituti scolastici e/o a contatto con i bambini
- ∅ Curriculum vitae

Ø Chiara fama

E' stabilito dal C.di C. che il limite per le attività di contrattazione è di euro 2200

Tutte le attività che eccedono detto limite di spesa verranno realizzate secondo la procedura ordinaria di contrattazione (art.34 – DM44/01)

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico

- il Lunedì ed il Mercoledì dalle 8.30 alle 9.30
- in qualsiasi altro orario previo appuntamento

La segreteria è aperta al pubblico

- dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 9.30
- il martedì ed il giovedì dalle 14.00 alle 15.00

La segreteria è aperta ai docenti

- dal Lunedì al Venerdì dalle 12.30 alle 14.00

RILASCIO DI DOCUMENTI

I documenti relativi agli alunni vengono rilasciati di norma entro 3 giorni lavorativi dalla data della richiesta. Il documento di valutazione viene consegnato ai genitori entro 15 giorni dalla fine del primo quadrimestre; essi ne cureranno la restituzione, all'insegnante responsabile, dopo 3 giorni. Alla conclusione dell'anno scolastico tale documento sarà definitivamente consegnato ai genitori entro 10 giorni dal termine delle lezioni. Per le quinte classi la consegna avverrà entro 7 giorni dal termine degli esami. Per quanto concerne il personale docente e non docente il rilascio di

certificati o di altri documenti verrà effettuato entro 5 giorni dalla richiesta. Per qualsiasi altro documento si fa riferimento alla legge 241/90 .

USO SPAZI, LABORATORI E BIBLIOTECA

In base a quanto annualmente indicato dal Collegio Docenti vengono incaricati quali responsabili dei laboratori e dei sussidi i docenti che si rendono disponibili a ricoprire tali incarichi. Gli stessi organizzeranno, in accordo con il D.S. e con il D.S.G.A., l'accesso delle classi ai laboratori ed alla biblioteca prevedendo eventuali turnazioni nei casi di richieste di più classi per la stessa ora.

Per l'utilizzo dei sussidi i docenti firmeranno l'apposito registro sia all'atto del prelievo che della riconsegna.

CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Ø Plesso Pirotta

I sussidi didattici di maggior utilizzo vengono conservati nella stanza dei sussidi sita al primo piano.

Tutti gli altri sussidi sono conservati nella stanza dei sussidi sita al secondo piano. Nella scuola sono presenti due docenti ex art.113 che si occupano sia dei sussidi che della biblioteca.

La Direzione, la segreteria, il laboratorio di informatica ed il laboratorio di immagine sono provvisti di porte di ferro.

Durante il periodo delle lezioni le chiavi di tutti i laboratori sono affidate dal DSGA alla portiera o ad insegnanti individuati dal DS per consentire il più ampio utilizzo degli stessi.

Alla fine dell'a.s. tutte le chiavi vengono riconsegnate al DSGA.

Ø Plesso Doria

I sussidi sono conservati in tre aule diverse site la secondo piano, tutte provviste di porte blindate.

Le chiavi sono affidate dal DSGA al docente responsabile del plesso.

∅ Plesso Dickinson

I sussidi sono conservati al secondo piano.

Al piano terra si trovano il laboratorio di informatica, sito al piano terra, provvisto di porta blindata, ed il laboratorio di cucina.

Le chiavi sono affidate dal DSGA al docente responsabile del plesso.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I docenti ed i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza degli alunni nelle varie parti di cui si compone l'edificio scolastico. Agli alunni è consentito circolare per la scuola solo sotto la responsabilità e vigilanza dei docenti; non è invece consentito allontanarsi da soli dalla propria aula per recarsi in altri locali dell'edificio.

INGRESSO/USCITA ALUNNI

L'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8.15 per la scuola materna ed alle ore 8.30 per la scuola elementare. I docenti dovranno raggiungere le aule almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni.

Gli alunni che usufruiscono del prescuola, nei plessi dove lo stesso venga attivato, entrano a scuola alle ore 7.30.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno accompagnati dal personale addetto fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico; gli alunni che vengono accompagnati dagli operatori della Comunità di Capo d'Arco saranno vigilati dai medesimi operatori ed accompagnati o prelevati direttamente in classe qualora l'orario d'ingresso o di uscita non coincida con quello degli altri bambini.

Non è consentito ai genitori degli alunni accompagnare i propri figli in aula, se non per gravi e comprovati motivi (in tal caso è previsto il rilascio di una autorizzazione da parte della Direzione Didattica). I genitori dei bambini che frequentano la scuola materna potranno accompagnare i propri figli in aula durante il primo mese di

frequenza.

Per la scuola materna l'orario di uscita è fissato alle 13.15 per gli alunni frequentanti le sezioni di tempo ridotto e alle 16.15 per quelli frequentanti le sezioni di tempo normale. Per la scuola elementare l'orario di uscita è fissato alle 16.30 per le classi a tempo pieno; per le classi a modulo l'orario di uscita è fissato alle 13.30 per i giorni in cui non è previsto rientro pomeridiano e alle 16.30 per i giorni in cui gli alunni si fermano anche il pomeriggio (una volta a settimana per il primo ciclo, due volte a settimana per il secondo ciclo).

ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

L'alunno assente dalle lezioni deve presentare motivata giustificazione per la riammissione in classe. In caso di assenza superiore a cinque giorni dovuta a malattia, deve essere presentato un certificato rilasciato dal medico di famiglia o dal medico scolastico.

Non è consentito l'ingresso ritardato a scuola se non per gravi e comprovati motivi, da comunicare per iscritto all'ufficio di segreteria. Ritardi abituali verranno resi noti alla Direzione didattica che prenderà le misure che riterrà più opportune, al fine di regolarizzare la frequenza degli alunni.

Gli alunni potranno allontanarsi prima del termine delle lezioni solo previo richiesta scritta e motivata dei genitori

All'uscita gli alunni saranno prelevati dai genitori; se l'alunno dovesse essere consegnato a persona diversa dal genitore stesso, questi dovrà essere un maggiorenne provvisto di regolare delega e documento di identificazione. L'insegnante dovrà comunque accertarsi dell'identità della persona a cui consegna il bambino. I bambini che frequentano le ultime due classi di scuola elementare potranno andare a casa da soli al termine delle lezioni solamente previa autorizzazione scritta di entrambi i genitori depositata in segreteria.

Qualsiasi altra necessità sarà valutata direttamente dal Dirigente Scolastico previo colloquio con i genitori.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

- Sono effettuate presso la Segreteria tutti i giorni in orario antimeridiano
- Si formalizzano su appositi moduli predisposti dalla scuola che vengono compilati dai genitori richiedenti alla presenza del personale incaricato
- L'iscrizione degli alunni si effettua entro il termine previsto dall'O.M.

pubblicata annualmente. Di solito detto termine è il 25 Gennaio dell'anno precedente la frequenza a scuola

- È comunque possibile iscrivere gli alunni in qualsiasi momento dell'anno scolastico in caso di trasferimento o di inizio della frequenza alla scuola materna
- Al momento della approvazione del presente regolamento sono in fase di elaborazione i decreti attuativi della riforma della scuola in base alla Legge 53/2003 che prevede anticipi nelle frequenze. I genitori verranno pertanto tempestivamente informati di eventuali modifiche alle scadenze di seguito indicate.

Iscrizione degli alunni alla scuola materna

La frequenza della scuola materna è facoltativa. Possono iscriversi i bambini che hanno compiuto 3 anni o che li compiano entro il 31 Gennaio del primo anno di frequenza.

Per questi ultimi la frequenza può essere predisposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista di attesa, dal giorno successivo a quello del compimento del 3° anno di età. La documentazione da presentare è un'autocertificazione.

Iscrizione degli alunni alla scuola elementare

La frequenza della scuola elementare è obbligatoria e gratuita. Devono essere iscritti alla prima elementare i bambini che compiono 6 anni entro il 31 Agosto. Secondo la legge 53/03 possono anticipare la frequenza alla prima elementare i bambini che compiono i 6 anni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento. La richiesta di ammissione anticipata alla prima ha natura facoltativa e deve essere compatibile con la disponibilità dei posti. La legge, attraverso i decreti attuativi, verrà, in una prima fase, applicata in maniera graduale. I genitori saranno pertanto informati con appositi avvisi delle disposizioni ministeriali.

L'evasione dell'obbligo scolastico è penalmente perseguibile, essendo il diritto all'istruzione un diritto garantito dalla Costituzione.

La documentazione da presentare è un'autocertificazione. Non esiste l'obbligo della frequenza nella scuola facente capo al territorio in cui si trova il domicilio. La scuola può accettare richieste di iscrizione di alunni residenti in altri quartieri della città o in altri bacini di utenza, a condizione che non venga superato il numero massimo di alunni per classe previsto per legge.

Scelta dell'insegnamento della religione cattolica

La scuola assicura l'insegnamento della religione cattolica in conformità all'accordo tra la Repubblica e la Santa Sede. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito alle famiglie di avvalersi o meno di questo insegnamento.

Il genitore dell'alunno, o chi ne fa le veci, all'atto dell'iscrizione dell'alunno compila un apposito modulo in cui dichiara la scelta. I genitori degli alunni che non si avvalgono di questo insegnamento possono indicare altre scelte che non si possono modificare nel corso dell'anno scolastico:

- attività didattiche e formative da svolgersi anche all'interno del modulo
- attività di studio e di ricerca individuale da svolgere nella classe
- nessuna attività

Le prime due opzioni si realizzano, come detto, nella scuola, mentre la terza scelta offre la possibilità o di ritardare l'entrata a scuola o di anticipare l'uscita. Questo si realizza ove sia possibile inserire lo studio della religione nella prima o nell'ultima ora di lezione.

Trasferimento degli alunni

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno del Circolo o provenienti da altri Circoli sono assegnati dal Dirigente scolastico che, ove lo ritenga opportuno, consulta gli insegnanti della classe interessata.

ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il C.d.C. è costituito dai rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.C. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Competenze del C.d.C.:

- Il C.d.C. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli d'Interclasse, il C.d.C. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno
- Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici
- Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per gli aspetti finanziari e organizzativi generali
- Orario di funzionamento delle scuole
- Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti
- Uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.C. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Convocazione del C.d.C.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (sono esclusi i mesi di luglio e agosto). Alle sue sedute possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori. Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo di tutte le scuole. Alle sedute del C.d.C. possono partecipare, a titolo consultivo e su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.C., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 minuti di durata e si dovranno tenere in giorni e in orari compatibili con le esigenze dei membri del C.d.C. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il C.d.C., quando lo ritenga opportuno e mediante delibera, può delegare la Giunta Esecutiva a prendere decisioni nel merito di argomenti specifici. Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento

e può richiedere formalizzazione di voto qualora i pareri dei consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva. Annuncia infine il risultato delle votazioni.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

I verbali delle sedute del C.d.C. vengono numerati e conservati presso la Direzione Didattica; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta, entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali sono a disposizione di chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.C., è composta, di norma, da:

- 1 docente
- 1 non docente
- 2 genitori
- il Dirigente scolastico (membro di diritto)

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; Segretario della Giunta è il responsabile amministrativo del Circolo. La Giunta Esecutiva:

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio
- cura l'esecuzione delle relative delibere

- può essere delegata dal C.d.C. a prendere decisioni in merito a specifici argomenti

COLLEGIO DOCENTI

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola Elementare e Collegio Docenti Scuola Materna) è composto da tutti i docenti in servizio nel Circolo ed è presieduto dal direttore didattico.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo
- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali
- esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente
- elabora, delibera, attua, verifica il POF, curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica
- formula proposte al direttore didattico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.C.
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici
- promuove iniziative di aggiornamento
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza

dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogniqualvolta il direttore didattico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

Il Consiglio di intersezione nella scuola materna e il Consiglio di interclasse nella scuola elementare sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione.

Sono presieduti dal direttore didattico o da un insegnante della scuola delegato dal direttore. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti.

I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse con la sola componente docente.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

Gli insegnanti di scuola elementare sono presenti a scuola per colloqui individuali con i genitori nei rispettivi plessi tutti i martedì in cui è prevista la programmazione di team, dalle ore 16.30 alle ore 16.45, come da calendario affisso all'albo.

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola elementare sono organizzati annualmente 2/3 incontri con le famiglie in orario pomeridiano.

Qualsiasi altra esigenza potrà essere valutata dai team di sezione e di classe in accordo con i genitori degli alunni.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.

Tale piano, una volta sentito il parere dei consigli di intersezione e di interclasse, verrà deliberato dal Collegio docenti insieme alle programmazioni di team, ma le iniziative potranno effettuarsi solo a seguito di apposita delibera del Consiglio di Circolo. Le uscite didattiche che non prevedono gestione economica in bilancio, potranno essere autorizzate direttamente dalla Direzione didattica.

I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite: i docenti dovranno richiedere puntualmente l'autorizzazione scritta dei genitori per i viaggi d'istruzione, mentre per le uscite didattiche, entro il Comune, inferiori alle 4 ore di durata e che non prevedono l'uso di mezzi di trasporto privati, potranno acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per l'intero anno scolastico, fermo restando l'informazione dettagliata alle famiglie, attraverso diario o quaderno, circa la data e la meta dell'uscita.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione vanno organizzati secondo i criteri indicati nella C.M. 291 del 14/10/92. Saranno possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio di Circolo reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione un'occasione di forte valenza educativo didattica e non vi siano luoghi simili da visitare nelle vicinanze.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione didattica, nel rispetto delle norme

che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

ACCESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

I genitori degli alunni partecipano alla vita della scuola nelle forme previste da questo Regolamento di Circolo. La partecipazione, elemento di fondamentale importanza, deve trovare modalità non equivocate di manifestazione ed espressione per consentire a tutti di esercitare positivamente le proprie funzioni.

È quindi vietata ogni presenza estemporanea di genitori e personale estraneo alla scuola nei locali scolastici durante l'orario delle attività didattiche. Tali presenze devono essere previste all'interno della programmazione del plesso e autorizzate dagli organi decisionali. Solo particolari ed occasionali ragioni d'urgenza potranno trovare apprezzamento ed essere quindi autorizzate.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, può rilasciare tali autorizzazioni il docente collaboratore o responsabile di plesso, che assume l'onere di vagliare le motivazioni addotte dai genitori.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse potranno accedere ai locali scolastici per brevi comunicazioni ai docenti durante le ore di contemporaneità o di programmazione pomeridiana, senza però turbare o modificare il normale andamento delle attività didattiche.

Rappresentanti di case editrici o di librerie potranno contattare i docenti nella sala professori prima dell'inizio del turno di lavoro degli insegnanti o alla fine del medesimo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In nessun caso dovrà essere consentito agli alunni di circolare senza vigilanza nei locali scolastici, né potranno essere allontanati dall'aula per motivi di disciplina.

DISPOSIZIONI FINALI

Copia del regolamento è inviata:

- ai plessi per l'affissione all'albo

- ai componenti del C. di C.
- al personale di segreteria
- al personale ausiliario
- al Distretto Scolastico n.15

Per tutto quanto previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è parte integrante del Progetto educativo di Circolo. Le indicazioni contenute si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge.

