

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "F.S.CABRINI"

Via delle Forze Armate, 65 - 20147 MILANO

Tel. e fax 02/48.70.44.49 C.F. 80125850158

e-mail: segreteria.cabrini@tin.it - sito web: scuolacabrini.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento di Istituto è l'insieme delle regole interne all'istituzione scolastica finalizzate al buon funzionamento del servizio, la cui osservanza è vincolante per tutte le componenti che interagiscono nella scuola e con la scuola, nel rispetto della dignità della persona e dei valori che la fondano.

PRINCIPI FONDAMENTALI E CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Principi fondamentali

Il Circolo "F.S.Cabrini" di Milano come luogo di educazione, formazione e sviluppo degli alunni basa la sua azione in primo luogo sulla qualità della relazione tra gli operatori della scuola e tra i docenti e gli alunni, sulla qualità dell'offerta formativa e sul perseguimento dei seguenti principi fondamentali:

Garanzia del diritto allo studio per tutti gli alunni con particolare riguardo alle situazioni problematiche di svantaggio socio culturale e di difficoltà di apprendimento

Costruzione di un clima e ambiente educativo sereni, che favoriscano la crescita della persona nella globalità e complessità dei suoi aspetti affettivi, cognitivi e sociali

Promozione del rispetto della persona e dunque della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione per tutti gli alunni

Promozione di specifici interventi mirati di integrazione e di supporto agli alunni disabili o in situazione di svantaggio o difficoltà

Considerazione delle diversità come risorse per la crescita e la formazione della persona, quindi promozione dell'accoglienza, dell'integrazione scolastica e dello sviluppo delle potenzialità individuali, valorizzando per ogni alunno le sue competenze

Garanzia della continuità educativa e didattica attraverso scambi professionali e frequenti contatti tra i docenti dei diversi ordini di scuola del territorio

Promozione dell'integrazione con il territorio e con le altre agenzie formative

Promozione delle competenze essenziali per la formazione permanente: imparare ad imparare, acquisizione di metodo di studio, capacità di apprendimento cooperativo, capacità di comunicazione con utilizzo di diversi linguaggi, autovalutazione, pensiero critico e creativo, atteggiamento di disponibilità alla scoperta e alla soluzione di problemi

Educazione al senso civico e al rispetto delle istituzioni

Criteria per la definizione del Piano dell'Offerta Formativa

Il Collegio dei docenti del Circolo, nella pianificazione delle attività e nella definizione delle scelte educative, didattiche e organizzative per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, farà riferimento ai seguenti indirizzi generali:

Rilevazione preventiva dei bisogni e delle aspettative dell'utenza

Individuazione coerente degli obiettivi educativi e formativi

Explicitazione dei criteri di valutazione e di verifica e delle modalità di comunicazione alle famiglie

Sviluppo di tutte le possibili azioni per favorire l'unitarietà del Circolo, la continuità didattica e le pari opportunità formative per gli alunni

Individuazione di strategie didattiche, strumenti e metodologie che favoriscano la partecipazione attiva degli alunni, suscitando in loro motivazione e interesse

Predisposizione di idonee e appropriate modalità di recupero ed integrazione per gli alunni stranieri, con difficoltà di apprendimento o portatori di Handicap
Valorizzazione e diffusione delle attività laboratoriali, progettuali e di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa
Consolidamento e potenziamento della collaborazione con l'Ente locale e con altre agenzie formative del territorio
Sviluppo continuo della professionalità dei docenti attraverso la partecipazione costante a tutte le idonee iniziative di aggiornamento e di formazione
Definizione di modalità comuni di progettazione e di verifica, in itinere e finale, per ogni attività programmata dal Circolo
Revisione e ridefinizione annuale dei contenuti del Piano dell'Offerta Formativa

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

Gli organi collegiali vengono convocati con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza è possibile un preavviso inferiore. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Limitatamente alle convocazioni del Consiglio di Circolo, sarà data pubblicità dell'avviso di convocazione anche mediante affissione all'albo della convocazione stessa con relativo ordine del giorno. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, il quale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene approvato in apertura della seduta successiva. Le riunioni degli Organi Collegiali sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi scolastici che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Per meglio approfondire specifiche tematiche e per facilitare lo svolgimento di alcuni compiti, gli Organi collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni di lavoro.

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico e nello stesso giorno stabilito dal Consiglio di Circolo.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

E' convocato dal Dirigente scolastico .

Esso si riunisce di norma una volta ogni bimestre. Detto organo è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, suo delegato.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.

Per facilitarne il compito del verbalizzante, gli interventi per i quali si richiede una esatta registrazione, vanno successivamente trascritti e a questi consegnati.

I suoi compiti, sono definiti dall'art. 7, capo I, del D. L.vo 297/1994.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE del servizio degli insegnanti

E' convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente, per:

la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati

l'espressione del prescritto parere, a conclusione dell'anno di prova, sull'operato dei docenti neo-assunti a tempo indeterminato

ogniqualevolta se ne presenta la necessità.

Le sedute del Comitato sono valide solo se sono presenti tutti i suoi membri (quorum integrale).

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

a) composizione.

E' composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti della componente docente, genitori e personale non docente, in rapporto al numero degli alunni iscritti e frequentanti le scuola del Circolo.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, successiva alla nomina dei singoli membri, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'avvenuta elezione del Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio di Istituto può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano scelto all'interno della componente genitori.

Le funzioni di Segretario sono affidate ad un membro elettivo del Consiglio.

b) funzionamento

Il giorno previsto per la riunione del Consiglio è indicativamente il mercoledì, dalle ore 18.00 alle ore 20.00, nei locali della scuola elementare di via Forze Armate,65 – Milano.

Il Consiglio di Circolo è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione, contenente l'o.d.g., è inviato ad ogni Consigliere almeno cinque giorni prima della riunione (48 ore in caso di particolare urgenza).

Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente che, in assenza di richieste di integrazione o modifica all'inizio della seduta successiva, viene considerato approvato.

Il verbale relativo all'ultima riunione del Consiglio in carica verrà approvato alla fine della riunione stessa.

Copie delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso vengono affisse all'albo entro il termine di 10 giorni dalle relative sedute e vi rimangono esposte per trenta giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone.

Il Consiglio, di norma, nell'esaminare l'ordine del giorno, osserva la seguente prassi:

illustrazione dell'argomento da parte del presidente della Giunta Esecutiva;

discussione, con interventi brevi e pertinenti; formulazione della deliberazione e relativa votazione a maggioranza dei componenti presenti. La votazione avviene per alzata di mano. Essa è segreta solo quando si fa questione di persone.

Il Vice-presidente del Consiglio di Circolo sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di assenza o impedimento.

I Consiglieri eletti, che non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, decadono dalla carica e vengono sostituiti (dai primi dei non eletti delle stesse liste).

Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio di Circolo, ma non possono partecipare direttamente alla discussione degli argomenti posti all'o.d.g. Essi vengono identificati a vista da un Membro del Consiglio stesso o dietro presentazione di un documento di identità al Presidente.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, richiama all'ordine gli elettori-spettatori, successivamente li invita ad uscire dal locale, infine sospende la seduta, che prosegue in forma non pubblica.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo: il DSGA, soprattutto quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (Programma annuale, conto consuntivo, variazioni al Programma...) e, su richiesta motivata di almeno sei Membri del Consiglio stesso, gli specialisti di medicina scolastica o rappresentanti dell'Ente locale o delle agenzie formative del territorio per trattare particolari aspetti della vita scolastica.

c) Competenze

1. Le principali competenze del Consiglio sono:

l'indicazione delle linee generali di politica scolastica

l'adozione del Regolamento di Istituto

l'adozione del "Piano dell'Offerta Formativa"

l'approvazione del Programma annuale, delle sue variazioni e del conto consuntivo.

Il Consiglio di Istituto nell'adozione di particolari documenti e nell'approvazione di iniziative può acquisire preventivamente il parere del Collegio Docenti attraverso la componente docenti interna del Consiglio stesso o attraverso il Dirigente Scolastico. Il parere del Collegio ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.

Il Consiglio di Istituto approva e favorisce la stipula, con Enti e Associazioni esterne, di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che regolino le relazioni tra gli enti stessi e stabiliscano le procedure di collaborazione, di sponsorizzazione e di fornitura di finanziamenti o prestazioni concordate.

d) Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da due rappresentanti dei genitori e da un rappresentante del Personale Ata che sono eletti dal Consiglio fra i suoi componenti, dal D.G.S.A. che svolge la funzione di segretario e dal D. S. che la presiede.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente – Dirigente scolastico, in modo flessibile, alcuni giorni prima del Consiglio e, in caso di necessità, anche 30 minuti prima della seduta del Consiglio di circolo.

Le riunioni della Giunta Esecutiva si svolgono nei locali della Direzione Didattica.

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, costituiscono il Comitato dei genitori di Istituto. Possono riunirsi all'interno dei locali scolastici previa richiesta scritta al Capo d'Istituto. Il Comitato elegge un presidente e stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione. Gli atti del Comitato sono pubblici.

Anche i genitori degli alunni frequentanti le scuole del Circolo hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le riunioni devono essere verbalizzate.

Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie dei genitori e del Comitato dei genitori devono di norma contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno dieci giorni prima della data richiesta. Il D.S., verificate le condizioni logistiche, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

Anche le riunioni delle commissioni di lavoro dei genitori (es. commissione mensa) dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e avvenire fuori dall'orario di lezione.

TITOLO II - ORARI E FUNZIONAMENTO

Art. 1 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

In materia di calendario scolastico ci si attiene alle disposizioni ministeriali e a quelle fornite annualmente dall'Ufficio scolastico regionale della Lombardia. Il Consiglio di Circolo delibera gli eventuali adattamenti.

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto e rimane valido fino a nuova diversa delibera.

Per gli alunni che si avvalgono delle 27 ore + 3 ore di attività opzionali l'orario è articolato su 5 giorni, dalle 8.30 (ingresso 8.25) alle 16.30; per chi si avvale delle 27 ore sono previsti 2 pomeriggi liberi: il mercoledì e il venerdì.. La scansione interna della giornata scolastica (intervallo, mensa, dopomensa ...) è prevista dal Piano dell'Offerta Formativa, deliberato annualmente dagli Organi collegiali.

Art. 2 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8.25 e si recano direttamente nella propria aula, sotto la vigilanza del Personale scolastico. Alle 8.30 inizia l'attività didattica.

Per motivi di ordine e di sicurezza non è consentito ai genitori accompagnare i propri figli in aula.

Non è prevista la consegna di merende dimenticate a casa e portate dai genitori dopo le 8.30. E' possibile la consegna di materiale didattico che sarà portato in classe dopo le 11.30.

Al termine delle lezioni i Docenti accompagnano gli alunni al portone della scuola. Gli alunni devono uscire con ordine. I genitori che attendono i figli, non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni occupando le scale (nel plesso Cabrini) o lo spazio antistante la scuola (plesso A. da Baggio).

Non è consentito agli alunni o ai genitori rientrare a scuola, dopo l'uscita, per recuperare materiale o indumenti dimenticati.

Art. 3 - PERMESSI

L'orario scolastico è vincolante.

Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà a prendere in consegna l'alunno all'uscita, firmando l'apposito quaderno. I genitori sono, peraltro, invitati a limitare al massimo il numero di tali richieste nel corso dell'anno scolastico e a riservarle ai motivi di salute.

Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI ALUNNI

Le assenze e i ritardi devono essere sempre giustificati all'insegnante da parte dei genitori.

Assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia, ove possibile, devono essere preventivamente comunicate.

Assenze lunghe, per motivi familiari, nel corso dell'anno scolastico devono essere comunicate al Dirigente scolastico, anche tramite i Docenti di classe.

La giustificazione di assenza o ritardo va scritta sul diario, deve essere motivata e firmata da un genitore. La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Questi annoterà sul registro anche i ritardi. In ogni caso il ritardo dovrà avere carattere di eccezionalità e non verificarsi con frequenza.

In caso di ritardi frequenti i Docenti informeranno il Dirigente scolastico per i necessari provvedimenti.

ART. 5 – FREQUENZA DELLE LEZIONI

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, attività natatoria ecc), che vengono svolte nel contesto della progettazione educativo – didattica. Il tempo mensa è invece facoltativo.

I genitori che intendono richiedere l'esonero dall'insegnamento di Attività Motoria o dall'attività natatoria, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica.

Art. 6 - REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità di molte persone. Gli alunni ne fanno parte e devono rispettarne le regole per il buon funzionamento, innanzitutto con frequenza regolare e puntuale.

L'alunno è tenuto a indossare il grembiule e a presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato e decoroso, nonché con tutto il materiale richiesto dagli insegnanti.

Deve sempre evitare comportamenti che potrebbero essere pericolosi per sé e per gli altri.

Deve rispettare i compagni, il personale docente e non docente. Deve aver cura dell'edificio scolastico e di tutto ciò che vi si trova: banchi, sedie, carte geografiche, libri, ecc. Le famiglie rispondono personalmente di eventuali danni arrecati dai figli ai beni comuni.

E' opportuno che gli alunni non portino a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

E' vietato portare a scuola telefoni cellulari, walkman, videogiochi, lettori MP3 o apparecchi simili. E' inoltre tassativamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi, taglienti o contundenti che possono arrecare danno alle persone.

Per gli alunni che manifestano un comportamento scorretto, prima di ricorrere a provvedimenti disciplinari, è prevista una comunicazione ai responsabili dell'obbligo. Questi sono invitati a conferire con gli insegnanti alla data indicata sulla comunicazione stessa.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In casi estremi può essere previsto anche l'allontanamento dell'alunno dalla scuola per qualche giorno.

In tal caso, al rientro a scuola, questi dovrà essere accompagnato obbligatoriamente dal genitore o responsabile dell'obbligo scolastico.

Art. 7 - MEDICINALI

Non sono previste somministrazioni di farmaci a scuola da parte del personale. Qualora fosse necessaria tale somministrazione sarà consentito ai genitori l'ingresso a scuola per effettuarla.

Se questi sono impossibilitati, la somministrazione di farmaci per motivi eccezionali e documentati avverrà seguendo le indicazioni del protocollo fornito dalla ASL.

La scuola utilizza materiale sanitario esclusivamente per il primo soccorso di piccole ferite degli alunni.

Qualora gli alunni manifestassero durante la giornata malori o stati febbrili, la scuola avvertirà i genitori, i parenti o le persone delegate dagli stessi genitori all'inizio dell'anno scolastico. Per questo motivo è indispensabile che i genitori indichino sempre un recapito o una reperibilità personale o di un familiare sul diario dell'alunno

Art. 8 - SERVIZIO DI REFEZIONE

In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene deliberata dal Consiglio d'Istituto la specifica Commissione di cui fanno parte i genitori che hanno dichiarato la propria disponibilità ad inizio anno. Alla commissione partecipano anche i docenti delegati annualmente dal Collegio. I compiti della Commissione sono di verificare le

modalità di preparazione dei pasti e di distribuzione degli stessi e di monitorare il gradimento del pasto.

La refezione per i docenti in servizio è gratuita.

Relativamente al menù, non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare personale. Nel caso di indisposizioni occasionali la variazione consentita è costituita da un "piatto in bianco" che può essere somministrato per un massimo di tre giorni, su richiesta scritta del genitore. Sono consentite le variazioni dovute ad intolleranze alimentari o a particolari patologie, se documentate da idonea certificazione, nonché variazioni del menù per motivi religiosi., con richiesta su modulo predisposto.

Art. 9 - INCIDENTI ED INFORTUNI

Tutti gli alunni sono gratuitamente assicurati tramite polizza della Regione Lombardia per infortuni che comportino invalidità permanente o morte connesse alle attività scolastiche dentro e fuori la scuola, al trasporto, al percorso casa – scuola – casa. Il Consiglio d'Istituto inoltre delibera, di anno in anno, la stipula di una assicurazione integrativa che tutela alunni e personale da rischi diversi e, in particolare, da rischi di infortuni.

Detta assicurazione è a carico delle famiglie.

In caso di infortuni svolti nell'ambito scolastico il primo soccorso spetta agli insegnanti col supporto dei collaboratori scolastici e del personale incaricato appartenente alla squadra di primo soccorso. Verrà inoltre tempestivamente informata la famiglia affinché possa intervenire.

In caso di mancato reperimento dei genitori, se la situazione presenta caratteristiche di gravità, sarà chiamata l'ambulanza e l'insegnante o un adulto disponibile accompagnerà l'infortunato al pronto soccorso.

In caso di infortunio i Docenti sono tenuti a redigere immediatamente una denuncia circostanziata al Dirigente scolastico e ad avvertire la famiglia dell'accaduto. La scuola provvederà all'apertura della pratica di infortunio e a fornire alla famiglia le necessarie indicazioni relative all'iter della pratica stessa.

Art. 10 – EVACUAZIONE DELLA SCUOLA, IN CASO DI EMERGENZA

In situazione di emergenza gli alunni e tutto il personale docente e non docente della scuola devono evacuare l'edificio attenendosi strettamente al piano di emergenza predisposto dalla scuola così come previsto dalle attuali norme vigenti (D. Lvo. 626/9; Legge 818/84 norme antincendio).

TITOLO III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante è tenuto ad essere presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per svolgere azione di accoglienza e di vigilanza sugli alunni.

Durante ogni momento della giornata scolastica, l'insegnante ha il dovere di vigilare attivamente sul comportamento degli alunni in maniera che non arrechi danno a sé stesso, alle persone e alle cose.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e dei Collaboratori scolastici.

I Collaboratori scolastici hanno il compito di accoglienza e, compatibilmente con i turni di servizio, di vigilanza sugli alunni, nonché di collaborazione con gli insegnanti:

durante l'ingresso e l'uscita;

ogni qualvolta singoli alunni si rechino ai servizi igienici senza l'insegnante;

all'interno dei servizi, durante l'intervallo;

in casi di particolari necessità;

in occasione di spettacoli e uscite-gite d'istruzione;

nell'assistenza degli alunni portatori di handicap.

Le classi momentaneamente "scoperte" per assenza del titolare, in attesa che arrivi l'insegnante supplente, devono essere sorvegliate dal personale ausiliario o da altro insegnante in servizio che in quel momento sono disponibili.

TITOLO IV - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario-quaderno. Sarà cura degli adulti provvedere al controllo quotidiano affinché non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono definiti gli orari e le date dei colloqui dei docenti con i genitori e delle assemblee di classe all'interno del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni. In ogni caso non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni, né accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

Le assemblee di classe sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. Esse servono per informare i genitori in merito alla progettazione didattica, alla vita della classe e della scuola.

Durante le assemblee di classe e i colloqui, per ragioni di sicurezza nonché di opportunità educative, non è consentita la presenza degli alunni a scuola.

In caso di sciopero del personale docente e non docente, compresi gli addetti al servizio di refezione, le famiglie verranno avvertite tramite comunicazione scritta.

TITOLO V - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

L'accesso ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio - psico-sanitari, rappresentanti del Comitato Genitori, tirocinanti), solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. La presenza di personale dell'ufficio tecnico del Comune che interviene negli edifici per la manutenzione sarà comunicato in Segreteria, quindi registrata, a cura del Personale Collaboratore scolastico, sull'apposito quaderno depositato nell'atrio, sul quale sarà registrata anche la natura dell'intervento.

L'accesso alla segreteria e all'albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi; il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio e causare disturbo e interruzioni alle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori e il pubblico su appuntamento.

COMUNICAZIONI SCUOLA/TERRITORIO

Il personale ausiliario, secondo le indicazioni della Direzione o dell'insegnante referente del plesso, cura la regolare affissione all'albo delle comunicazioni e delle disposizioni di carattere generale, relative anche alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali.

I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere al Dirigente scolastico di affiggere all'albo avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato o di distribuirli alle famiglie tramite gli alunni.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro tramite gli alunni. E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte dell'Ente locale, della ASL, delle Associazioni socioculturali operanti sul territorio e delle Parrocchie. La diffusione avverrà tramite affissione all'albo o con distribuzione agli alunni nelle classi.

Le richieste da parte di enti e/o associazioni pubbliche e private di realizzare nella scuola iniziative riguardanti gli alunni sono rimesse alla esclusiva valutazione degli organi collegiali.

Gli atti principali della scuola, gli avvisi e le comunicazioni rivolte ai genitori degli alunni saranno pubblicizzate anche attraverso il sito dell'Istituto.

TITOLO VI - UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Le richieste di Enti e Associazioni culturali e sportive di utilizzare le strutture e i locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico devono pervenire agli Uffici della Direzione entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno. Nella valutazione – accoglimento delle domande viene data priorità: alle Associazioni – Enti conosciuti e affidabili, che svolgono da anni e con successo l'attività nelle scuole del Circolo; a quelli con sede nel territorio della scuola e che propongono attività per i bambini; a quelle che propongono attività “nuove” verso le quali si rileva nell'utenza un reale bisogno – interesse.

TITOLO VII – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

L'utilizzo ed il funzionamento delle palestre, della piscina, dei laboratori didattici e/o delle aule attrezzate è demandato alla progettazione di ogni singola équipe pedagogica, quindi disciplinato dal Dirigente scolastico, sentito le commissioni del Collegio dei Docenti, in modo che tutti gli alunni ne usufruiscono con regolarità, nei modi e nei tempi previsti nel Piano dell'offerta formativa.

L'accesso in palestra è consentito esclusivamente con le scarpe da ginnastica, pulite e portate da casa in un apposito sacchetto. La stessa regola vale per gli insegnanti.

Per lo svolgimento dell'attività natatoria nella piscina interna e/o esterna, gli alunni devono essere muniti del seguente corredo: borsa, cuffia, costume, pianelle in gomma, asciugamano grande o accappatoio, sacchetto di plastica.

TITOLO IX – USCITE DIDATTICHE: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Vengono decise dai Docenti nell'ambito della progettazione annuale. Devono essere sempre autorizzate sia dal Dirigente scolastico che dal Consiglio di Circolo.

L'uscita deve essere comunicata e autorizzata anche dal genitore dell'alunno.

Per l'organizzazione delle uscite didattiche i Docenti si attengono allo specifico Protocollo.

TITOLO VIII – NORMA FINALE

Eventuali modifiche, da apportare al presente regolamento, devono essere approvate dal Consiglio di Circolo con deliberazione adottate a maggioranza dei suoi membri.

Approvato dal Consiglio di Circolo, con voto unanime, nella seduta del 27/09/2006.