

TITOLO I

Premessa

Art. 1 - Modifica di regolamento

Al presente articolo possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o in seguito a nuove disposizioni legislative, si rendessero necessarie.

Le modifiche vanno approvate con maggioranza qualificata dei due terzi; qualora non si raggiunga tale maggioranza, l'approvazione è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Circolo, da convocarsi entro un mese, nella quale le modifiche vanno approvate con la maggioranza assoluta dei componenti.

TITOLO II

"Biblioteca"

Art. 1 - Classificazione delle biblioteche

La biblioteca si pone come importante sussidio per l'attività didattica ed educativa della scuola. Nella situazione attuale si hanno una biblioteca magistrale presso la direzione Didattica e una per ogni plesso di scuola elementare e dell'infanzia.

Art. 2 - Biblioteca magistrale

a) Definizione contenuto

E' l'insieme dei libri e delle riviste riguardanti primariamente l'impegno culturale e professionale degli insegnanti.

b) Localizzazione

Per ovvi motivi di economia in ordine all'arricchimento del patrimonio essa viene centralizzata nel plesso delle sede della Direzione Didattica.

c) Ingressi di nuovi acquisti

Tutto il patrimonio librario della biblioteca magistrale deve essere registrato in un "registro di ingresso" seguendo una unica numerazione progressiva sulla base della data di acquisto. Nel registro devono essere indicate le

caratteristiche principali di ogni articolo (autore, editore, prezzo, provenienza, data di ingresso, ecc....).

d) Organizzazione

Il Dirigente Scolastico incaricherà il docente assegnato al Circolo ai sensi del D.P.R. 417/74, art. 113, al fine di organizzare la biblioteca tramite registro informatizzato per facilitare l'operazione di consultazione e di inviare periodicamente ad ogni plesso l'elenco degli aggiornamenti delle dotazioni.

e) Prestiti

Ogni prelievo, anche di breve durata, va annotato sul "registro dei prestiti", con l'indicazione della data del prestito, dell'articolo prestato e del nome di chi prende a prestito.

Tutti gli insegnanti sotto la propria responsabilità personale, possono accedere al prestito. La durata del prestito non deve superare, di massima, i 30 giorni. Dovranno essere rispettate comunque eventuali ulteriori regole che verranno comunicate dalla Direzione Didattica.

La biblioteca magistrale è aperta ad ogni operatore scolastico, genitore e studente che si impegni a rispettare le condizioni sopraindicate.

f) Gestione

L'incarico di coordinare la gestione del servizio viene assunto dal Dirigente Scolastico o da persona da lui delegata:

L'incarico di controllare, revisionare e proporre lo scarico del materiale spetta al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti del Circolo in base ad accertate necessità richieste dall'impegno professionale e nei limiti delle disponibilità di bilancio possono presentare domanda per nuovi acquisti.

Art. 3 - Biblioteca di plesso

a) Definizione e contenuto

E' l'insieme del materiale stampato riguardante primariamente l'attività degli alunni.

Contiene libri di narrativa e di poesia, libri di consultazione e libri o materiale operativi.

b) Localizzazione

Ogni plesso è dotato di una biblioteca

c) Ingresso nuovi acquisti

Come corrispondente punto c) del precedente art. 2.

d) Prestiti

Vale il punto e) del precedente art. 2. Inoltre, tutti gli alunni, sotto la responsabilità degli insegnanti, possono accedere al prestito.

e) Gestione

L'incarico di coordinare la gestione del servizio verrà assunto, di anno in anno, per ogni plesso, da un insegnante del Circolo. Inoltre, vale il punto f) del precedente art. 2.

L'incarico di controllare, revisionare e scaricare il materiale viene assunto, per conto del Dirigente Scolastico, dall'insegnante incaricata di plesso.

TITOLO III

"Attrezzature didattiche e materiali didattici uso locali"

Art. 1 – Disponibilità, classificazione e utilizzo

Si distingue tra materiale di Circolo e materiale in dotazione ai vari Plessi scolastici.

Esiste un registro dei materiali di Circolo depositato presso la Segreteria e un registro di carico dei materiali a disposizione di ogni singolo Plesso in dotazione presso i medesimi.

Le attrezzature didattiche e i materiali didattici esistenti nel Plesso sono a disposizione di tutti gli alunni.

E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività didattica.

Art. 2 – Gestione e uso attrezzature didattiche di Circolo

Si fa riferimento all'elenco del materiale di Circolo depositato in Segreteria, nel quale risulta registrato presso quale aula blindata di Plesso sia conservato.

Previa domanda di utilizzo e mediante firma di entrata e uscita, i docenti referenti dei beni nei vari Plessi ne registrano i movimenti.

Art. 3 – Gestione e uso attrezzature didattiche di Plesso

Si applica l'art. 17 del D.I. 28/05/1975. Pertanto l'incarico di coordinatore del servizio, per ogni tipo di materiale, secondo la classificazione accettata dagli insegnanti di Plesso, verrà assunto, per ogni Plesso, all'inizio dell'anno, da uno o più insegnanti.

Particolare cura dovrà essere posta alla custodia del materiale stesso anche da parte del personale ausiliario.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne. Il materiale dato in dotazione alle singole classi viene registrato su apposite schede; sarà poi di volta in volta annotato: nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data di restituzione. La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature e sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile.

L'insegnante o gli insegnanti designati cureranno la gestione dei prestiti avvalendosi della collaborazione del personale ATA.

I Plessi possono scambiarsi i materiali, previa firma di un apposito modulo, presso i referenti dei beni dei singoli Plessi.

Art. 4 – Uso delle attrezzature sportive

L'uso delle attrezzature sportive, ove esistano, va programmato collegialmente da tutti gli insegnanti del Plesso. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti. All'inizio di ogni anno scolastico viene designato un docente referente per Plesso.

Art. 5 – Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- a) Collegio dei Docenti
- b) Consiglio di Circolo
- c) Consiglio di Interclasse/Intersezione
- d) Assemblee dei genitori
- e) Assemblee di docenti e non docenti
- f) Programmazione dei docenti.

Nei locali della scuola si tengono di norma anche le assemblee e le riunioni sindacali con il Dirigente Scolastico, i corsi di formazione per docenti, le attività formative rivolte ai genitori.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro dei partecipanti e dei collaboratori scolastici. Per l'uso dei locali della scuola del Circolo si applica integralmente il dettato dell'art. 38 del D.P.R. 24/07/1977 n. 616 e dell' art. 12 della L.ge 517 del 04/08/1977, secondo le norme applicative della C.M. n. 144 del 03/06/1978. Della L. 08-06-1990 n.142, della L. 19-07-1991 n. 216, dell'art. 9 L. 24-12-1993 n. 537, della Direttiva 03-04-1996 n. 133 (trasmessa con C.M. 03-04-1996 n. 135), dell'art. 3 L. 16-06-1998 n. 191, del D.P.R. 24-06-1998 n. 249, del D. Lgs 30-06-1999 n. 233, della L. 03-08-1999 n. 265.

Sono previsti:

- 1) Utilizzo gratuito dei locali da parte del Comune o Enti collegati ad esso o Associazioni Sindacali;

2) Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di privati
previa autorizzazione del Consiglio di Circolo che ne stabilirà i criteri.
Si sottolinea che è consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni
solo per scopi che riguardino esplicitamente attività di formazione ed
educazione.
In tutti i casi pulizia, manutenzione materiali, apertura e chiusura sono a
carico di chi utilizza i locali.

TITOLO IV

“Orario scolastico e vigilanza degli alunni”

Art. 1 – Orario scolastico

L'orario delle attività scolastiche in tutte le scuole del Circolo è determinato secondo le disposizioni vigenti e secondo quanto previsto dal POF.
L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione e la sua ripartizione nell'arco della settimana sono formulati annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il parere del Consiglio di Circolo.
I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita della scuola per consentire un funzionale svolgimento dell'attività didattica.
Gli insegnanti sono tenuti a comunicare eventuali ripetuti ritardi alla Segreteria; il Dirigente Scolastico invierà una lettera di richiamo alla famiglia interessata e procederà ad un'eventuale convocazione della medesima.

Art. 2 – Vigilanza degli alunni: caratteristiche

La vigilanza si effettua da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni.
Il bambino viene accompagnato dai genitori fino all'ingresso, dove viene accolto o dall'insegnante o dai collaboratori scolastici che lo accompagnano verso la propria sezione/classe, ad esclusione del periodo di inserimento.
Durante il periodo delle attività scolastiche i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza, nonché nel breve periodo dell'ingresso e dell'uscita dei bambini dalla scuola.
La responsabilità personale dell'insegnante di classe/sezione, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e non docente dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose. La vigilanza non può comunque essere delegata a personale estraneo alla scuola.
Nel corso degli incontri scuola-famiglia i collaboratori scolastici svolgono il servizio di portineria e di vigilanza ai locali.

Ai genitori non è consentito recarsi alle assemblee con i figli.

Art. 3 – Ingresso degli alunni

Gli alunni della scuola elementare entrano nei locali scolastici sotto la vigilanza del personale docente, durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire un puntuale regolare inizio delle lezioni.

I genitori possono conferire con gli insegnanti, al di fuori dei previsti incontri scuola/famiglia, su richiesta dei docenti o delle famiglie stesse, in presenza di particolari motivi, secondo tempi e modalità stabiliti dal Collegio dei Docenti e comunicati ai genitori nella prima assemblea di classe.

Le porte della scuola si chiudono all'ora indicata per l'inizio delle attività didattiche.

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione a scuola o direttamente dal responsabile dell'obbligo o mediante una dichiarazione scritta. Gli alunni assenti per malattia, oltre i 6 giorni, vanno riammessi a scuola solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.

L'assenza per motivi di famiglia deve essere comunicata in anticipo.

In caso di assenza nel giorno in cui è prevista un'uscita didattica, i genitori sono tenuti ad avvisare, anche telefonicamente.

Art. 4 – Frequenza e uscita

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine delle lezioni.

Qualora un alunno dovesse uscire per gravi motivi prima della fine delle lezioni, il genitore o l'adulto delegato per iscritto, dovrà compilare un apposito modulo vistato dall'insegnante di classe delegato dal Dirigente Scolastico.

La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo le dispense previste dalla Legge, a tutte le attività scolastiche e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite d'istruzione...).

Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie o possono essere affidati a persone predeterminate e preventivamente individuate e autorizzate dai genitori stessi i quali ne assumeranno, con dichiarazione scritta, ogni responsabilità. I nomi di tali adulti vengono indicati in apposito modulo che i genitori sono tenuti a compilare e consegnare ad inizio anno scolastico. Nel caso in cui l'insegnante non riconosca la persona incaricata del ritiro, quest'ultima è tenuta ad esibire un documento di riconoscimento.

Nel caso di permanenza degli alunni a scuola oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente della classe o, se più alunni dello stesso Plesso, ad un unico docente, che attenderà fino all'arrivo dei famigliari, da contattarsi anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni.

Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso alle Autorità Competenti.

In caso di impegno improrogabile del titolare di classe, l'alunno potrà essere affidato ad altro insegnante del Plesso presente e disponibile.

E' vietato agli alunni e ai genitori sostare nell'area scolastica (cortile antistante l'edificio) oltre l'orario d'uscita, dopo che l'alunno è stato regolarmente affidato all'adulto incaricato del ritiro.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'uscita della scuola. I genitori sono tenuti ad avvicinarsi al punto di consegna.

L'accesso e l'uscita di alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, laddove questo giunga prima del termine delle lezioni, è curato dal personale ATA in servizio che, ritirati gli alunni dalle diverse classi, li affida a personale fornito dall'Ente Locale. Nelle frazioni ove il trasporto scolastico giunga oltre l'orario di uscita, le insegnanti attendono l'arrivo dello scuolabus.

TITOLO V

"Formazione delle classi/sezioni"

Art. 1 – Formazione delle sezioni/classi prime

La formazione avverrà secondo i criteri definiti dalla normativa vigente. Gli alunni in difficoltà devono possibilmente essere suddivisi e assegnati a diverse sezioni/classi, fermo restando l'obbligo, per quanto è possibile, di rispettare la scelta della famiglia per il modulo organizzativo richiesto. Le informazioni necessarie sono rese:

- dalle educatrici del nido/dalle insegnanti della scuola dell'infanzia frequentata, attraverso incontri appositamente programmati
- dagli operatori del Servizio materno-infantile e dei Servizi Sociali del territorio
- dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Qualora non fosse possibile reperire i dati necessari, gli alunni iscritti alle prime sezioni/classi, sono elencati, in ordine alfabetico, e assegnati alle sezioni/classi parallele, in modo equilibrato rispetto al numero dei maschi e delle femmine.

Art. 2 – Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi agendo, di regola, dopo aver acquisito il parere degli insegnanti.

Art. 3 – Inserimento di alunni nelle sezioni/classi

L'assegnazione degli alunni, provenienti da altre sezioni/classi o da altre scuole, avviene nel seguente modo:

- a) Se l'alunno è uno solo, viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni portatori di handicap o grave disagio; se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione A, sentito il parere dei docenti che lo debbono accogliere;
- b) Se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato nel precedente punto a);
- c) Gli alunni provenienti da altre nazioni verranno inseriti nelle sezioni/classi corrispondenti alla loro età anagrafica, secondo i principi suindicati; nel caso in cui gli alunni necessitino di una prima alfabetizzazione il Dirigente Scolastico e gli insegnanti valuteranno se inserirli in una sezione/classe inferiore.

TITOLO VI

“Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di integrazione culturale”

Art. 1 – Tipologia di iniziative

- A) Le uscite e le brevi escursioni senza mezzo di trasporto entro 2 Km. (esempio: biblioteca, ludoteca, teatro, parco...) sono intese come normale lezione “sul campo”, pertanto legate alla Programmazione Didattica annuale; si avvertono le famiglie e si annotano sul registro di sezione/classe.
- B) Per visite guidate si intendono le visite effettuate in base alla Programmazione Educativo-didattica, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, Gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, nell'arco di una sola giornata (sia in orario scolastico sia al di fuori del medesimo, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno), con l'uso di scuolabus, servizi di trasporto pubblico e privato (treno, pullman, traghetto).

Tali visite vanno:

1. programmate ed approvate dal Collegio Docenti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;
2. deliberate dal Consiglio di Circolo, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Interclasse. Sono consentite visite occasionali di un solo giorno ad eventi e/o iniziative culturali di cui si

venga a conoscenza in corso d'anno, per le quali ovviamente non è prevista una specifica preliminare programmazione

- C) Per viaggi di integrazione culturale si intendono i viaggi effettuati in località italiane ed estere:
- per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folkloristici;
 - per partecipare a manifestazioni culturali e a concorsi
 - per iniziative di gemellaggio tra scuole
- Si richiede comunque la partecipazione di classi intere o di almeno i 2/3.

Art. 2 – Destinatari

1. Sono gli alunni delle scuole elementari.
2. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia il Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni forma di garanzia e tutela.
3. Per ogni alunno deve essere acquisito il consenso scritto di chi esercita la Potestà Genitoriale.
4. Per le uscite didattiche e brevi escursioni senza mezzo (punto A) per la scuola elementare vale il rapporto un docente per classe. Nel caso in cui nella classe sia presente un portatore di handicap deve essere garantita la presenza dell'insegnante di sostegno. Per la scuola dell'infanzia vale il rapporto un docente ogni 15 alunni. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare in Direzione anche uscite decise in giornata perché legate ad eventi presentatisi al momento, rispondenti comunque alla programmazione didattica, attraverso comunicazione scritta postuma.
5. Limitatamente al plesso di Poggio (e al plesso di Osteria Grande per l'anno scolastico 2002/2003), sono da considerarsi uscite come al punto 4 quelle sul territorio a mezzo scuolabus. In tal caso vale sempre il rapporto un docente per classe.
6. La presenza di un'unità aggiuntiva a supporto della classe/sezione (che superi il rapporto 1 a 15) deve essere prevista per le uscite didattiche laddove la situazione lo richieda, previa valutazione dei docenti coinvolti.
7. Per le visite guidate (vedi punto B) gli insegnanti accompagnatori vengono designati dal Dirigente Scolastico sulla base della loro disponibilità, nella misura di 1 docente ogni 15 alunni e 1 insegnante di sostegno fino a 2 alunni portatori di handicap; gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza.

8. Si stabilisce di indicare sempre un docente supplente in caso di assenza dell'accompagnatore designato per consentire l'effettuazione della visita guidata, indipendentemente dall'orario di arrivo dell'insegnante supplente nominato dalla Segreteria. Anche nel caso in cui risulti assente l'insegnante di sostegno, dovrà essere sostituito dal Docente reso disponibile alla supplenza per l'uscita (sul cui posto verrà nominato dalla Segreteria l'insegnante supplente).
9. Tutti i partecipanti (alunni, insegnanti) a visite guidate o a viaggi di integrazione culturale, devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché essere assicurati contro gli infortuni e R.C. per danni causati a terzi.

Art. 3 – Destinazione

Si è tenuti a seguire sempre il criterio della maggior vicinanza alla meta prescelta, anche in considerazione del fatto che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità.

Accanto alle più note città d'arte, siano tenuti presenti anche località e centri minori, parimente ricchi di patrimonio storico, artistico, culturale, quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi delle visite e dei viaggi d'istruzione.

Art. 4 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

E' fissato in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile in un anno scolastico da ogni classe, escludendo le uscite didattiche a piedi e/o con il pullman nell'ambito del territorio comunale, legate alla programmazione, a eventi culturali, continuità e progetti.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni (leggasi nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni), ad eccezione di uscite di carattere ambientale ed eventi sportivi.

Art. 5 – Aspetti finanziari

- A carico del bilancio del Circolo sono:
- l' indennità di missione e il rimborso delle eventuali spese di viaggio degli accompagnatori;
- il pagamento della quota per alunni in condizioni economiche disagiate e contribuzioni, deliberate annualmente dal Consiglio
- I contributi delle famiglie, per tali iniziative, vengono versati al bilancio della scuola.

- E' consentito, invece, il pagamento diretto da parte di ogni alunno del costo del biglietto per ingressi a musei e per uso di mezzi di trasporto pubblici, quando l'organizzazione lo preveda.

Art. 6 – Programma e verifica delle visite e dei viaggi

A norma di legge, spetta ai docenti delle classi proponenti l'effettuazione delle visite guidate e/o dei viaggi, formulare un Programma analitico del viaggio, con indicazioni obbligatorie della motivazione didattica e dell'organizzazione didattica.

I docenti accompagnatori sono tenuti a redigere rapporto sull'andamento delle iniziative, a conclusione delle medesime, solo per le uscite superiori a 4 ore.

TITOLO VII

“Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche”

Art. 1 – Competenze del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo definisce, nelle prime sedute dell'anno scolastico, i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente Titolo.

Art. 2 – Attività parascolastiche

Si intendono:

- le attività organizzate per gli alunni in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti Locali o da altri Istituti, regolarmente autorizzati;
- le attività previste per il recupero e il sostegno degli alunni handicappati, sempre che siano effettuate da personale specializzato, esterno all'organico del personale docente, facente parte dei Servizi Specialistici del territorio.

Art. 3 – Attività di scambio con altre scuole

Si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 4 – Attività extrascolastiche

Si intendono tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola ai momenti salienti della vita della Comunità, considerata l'affermazione

dell'Art.1 del D.P.R. 416/1974, secondo cui la scuola riveste "il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica".

Art. 5 – Attività interscolastiche

Si intendono quelle attività educative che si svolgono durante l'intervallo tra le lezioni antimeridiane e quelle pomeridiane.

Art. 6 – Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal Titolo VII, il Consiglio di Circolo dovrà tenere presenti:

- a) i limiti di spesa imposti dal bilancio del Circolo;
- b) le competenze in materia degli Organi Collegiali e, in particolare, del Collegio dei Docenti;
- c) le disposizioni di Legge che comunque rappresentano limite invalicabile, pena la nullità delle delibere.

TITOLO VIII

"Attività culturali, sportive, ricreative"

Art. 1 – Competenze del Consiglio di Circolo

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, il Consiglio di Circolo, su proposta della Giunta Esecutiva, delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 2 – Forme di collaborazione con Enti e Istituzioni

Il Consiglio di Circolo sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di Associazioni ed Istituzioni operanti nel territorio, aventi carattere culturale, sportivo e ricreativo.

La Giunta Esecutiva elaborerà, mediante l'attivazione di specifici Commissioni di studio, una "mappa delle opportunità educative" del territorio, che viene resa nota agli Organi Collegiali del Circolo all'inizio di ogni anno scolastico.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione, comunicate dopo i primi due mesi dell'anno scolastico.

Art. 3 – Ingresso per collaborazione di personale esterno

Ad inizio anno scolastico, il consiglio di Circolo autorizza gli esperti, collaboratori nei Progetti didattici approvati dal Collegio Docenti, ad entrare e ad operare nella Scuola, secondo le necessità previste dai Progetti stessi.

In corso d'anno, se si rende necessaria la presenza di nuovi esperti, si prevedono integrazioni purché vengano documentate dagli insegnanti la competenza dell'esperto e il tipo di intervento, in riferimento alla Programmazione didattica.

Art. 4 – Forme di attività sportiva

I Giochi Sportivi Studenteschi costituiscono l'espressione più rilevante dell'attività sportiva scolastica.

L'attività sportiva può comprendere anche lo svolgimento di attività non comprese nei "Giochi", purché rivestano un carattere formativo, ferma restando la loro connotazione ludica.

E' da tenere presente, ovviamente, la necessità di coinvolgere tutte le classi e tutti gli alunni di ogni classe.

TITOLO IX

"Somministrazione di farmaci"

Art.1 - Modalità di somministrazione

La somministrazione di farmaci a scuola deve essere limitata ai casi di assoluta necessità, fermo restando la disponibilità del personale scolastico.

L'autorizzazione alla somministrazione spetta al Pediatra di Comunità, al quale i genitori dovranno rivolgersi, presentando un certificato del medico curante, attestante la patologia, la modalità la durata della terapia.

Il Dirigente Scolastico valuterà la fattibilità del piano della somministrazione.

Sarà cura del Pediatra istruire il personale scolastico sulla modalità di somministrazione del farmaco.

TITOLO X

“Calendario scolastico”

Art.1 – Competenze del Consiglio di Circolo

La sovrintendenza regionale determina con suo decreto il calendario scolastico fissando la data di inizio e il termine delle lezioni. Il Consiglio di Circolo, sentito il parere dei Collegi Docenti, può deliberare l’adattamento del calendario scolastico garantendo il tetto minimo di giorni scolastici previsto dalla normativa vigente.

TITOLO XI

“Competenze amministrative – contabili”

Art. 1 - Competenze amministrative - contabili

Il Consiglio di Circolo assume le competenze amministrativo/contabili previste dall’art. 10 del T.U. n. 297/1994. In particolare delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo - contabile.

Art. 2 - Criteri per la distribuzione dei fondi a bilancio

L’art. 4 del D.P.R. 416/1974 prevede che il Collegio dei Docenti provveda alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo, pertanto, all’atto della formulazione del bilancio, accertata sussistenza del materiale didattico esistente presso ciascuna scuola; esamina le richieste di materiale ed attrezzature necessarie per lo svolgimento dell’attività didattica; prende atto di eventuali attività di sperimentazione e delle necessità connesse al loro svolgimento; esamina le proposte di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; tiene presente i criteri utilizzati in precedenza nella distribuzione dei fondi; considera l’entità del contributo ministeriale e delle altre eventuali entrate accertate. Sulla scorta

di questi dati elabora il bilancio di previsione indicando le somme disponibili per le varie iniziative, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio stesso.

Art. 3 - Forme di autofinanziamento

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento tenendo conto che la Scuola Statale è gratuita e, pertanto, ogni contributo dovrà avere carattere volontario. Il Consiglio sarà debitamente informato di eventuali iniziative per la relativa approvazione.

I contributi degli Enti, Ditte, e Privati, devoluti anche per sponsorizzare iniziative scolastiche, sono accettati a condizione che non presentino, nei confronti degli alunni e delle singole famiglie, aspetti promozionali e commerciali.

TITOLO XII

"Regolamentazione sul materiale da distribuire agli alunni"

Art. 1

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Art. 2

Possono essere distribuiti nella scuola, su autorizzazione del Capo di Istituto:

- a) materiali che riguardano problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
- b) avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico;
- c) avvisi di attività culturali o di iniziative sociali, non a scopo di lucro, promosse da Amministrazione Comunale e da Associazioni culturali del territorio, rivolte ai bambini e alle loro famiglie.

La distribuzione del materiale suddetto non deve in alcun modo disturbare l'attività scolastica e non può essere svolto da personale estraneo alla scuola.

Non è consentito a personale estraneo alla scuola l'ingresso durante l'intervallo per la vendita di cibarie e vivande agli alunni.

TITOLO XIII

“Funzionamento degli Organi Collegiali”

Art. 1 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzarle.

Art. 2 - Svolgimento coordinato degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

L'art. 16 comma 1 del Regolamento dell'autonomia (D.P.R. 08-03-1999 n. 275) afferma che "gli organi collegiale garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione".

Art. 3 - Convocazione

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni). L'atto di convocazione ha la forma di lettera ai singoli membri e va affisso all'albo dei vari plessi.

Esso deve contenere:

- a) data, ora d'inizio e di termine, luogo della riunione;
- b) ordine del giorno;
- c) firma del presidente.

In caso di riunione urgente e straordinaria la convocazione può essere disposta nelle forme più idonee a discrezione del presidente.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni due mesi con la sola partecipazione dei consiglieri eletti e/o di diritto.

Alle riunioni del Consiglio di Interclasse possono essere chiamati a partecipare gli specialisti che collaborano con i docenti per la conduzione di attività rientranti nell'art. 2 della Legge 517.

Art. 5 - Convocazione del Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Capo d'Istituto:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesto da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. 16/04/1994 n. 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 438 del D.L. 16/04/1994 n. 297;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo il calendario previsto dal piano delle attività. In deroga, quando il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 7 - Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe, di classi parallele, di plesso o di Circolo.

Il Capo d'Istituto, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, autorizza la convocazione dei genitori e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno e mediante comunicazione scritta alle famiglie tramite gli alunni.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, la data e l'orario di svolgimento vanno concordati con il Capo d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse possono designare un Comitato dei Genitori del Circolo.

Alle Assemblee di classe, di classi parallele, di plesso, di Circolo possono partecipare con diritto di parola il Capo di Istituto e gli insegnanti, rispettivamente della classe, delle classi parallele, del plesso, del Circolo.

TITOLO XIV

“Regolamento interno del Consiglio di Circolo”

Art. 1 - Convocazione del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Si riunisce in seduta ordinaria, di regola, ogni quarantacinque giorni.

In seduta straordinaria il Consiglio si riunisce su decisione del Presidente del Consiglio di Circolo, su richiesta del presidente della giunta esecutiva, ovvero della maggioranza della Giunta stessa o di almeno 10 consiglieri.

L'ordine del giorno è stabilito dal presidente del Consiglio di Circolo su proposta della Giunta, tenendo conto anche delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, da:

- a) almeno 1/3 dei membri del Consiglio di Circolo;
- b) un Consiglio di Interclasse;
- c) la maggioranza di un Collegio dei Docenti;
- d) la maggioranza dell'Assemblea dei non docenti;
- e) almeno un'assemblea di genitori di una classe.

L'ordine del giorno comprende sempre la voce “varie ed eventuali”.

Il Consiglio può affidare a commissioni formate dai suoi membri rappresentativi di tutte le componenti, l'istruttoria dei punti da porre all'ordine del giorno. Il Consiglio potrà costituire, a tal fine, anche commissioni permanenti.

Tutta la documentazione giacente presso la segreteria del Circolo, inerente gli argomenti posti all'ordine del giorno, è messa a disposizione dei consiglieri sin dal giorno dell'avviso di convocazione.

Art. 2 - Sede e modalità delle riunioni

La sede delle riunioni del Consiglio di Circolo è esclusivamente quella scolastica.

Le riunioni del Consiglio devono svolgersi in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati ed hanno luogo nei giorni feriali.

Può essere stabilita dal Consiglio stesso una giornata preferenziale per le riunioni. La durata delle riunioni è stabilita, in via di massima, in due ore.

Ogni consigliere proponente di un determinato argomento può tenere una breve relazione su di esso.

Il consigliere che intende prendere la parola deve rivolgere la richiesta al Presidente della riunione.

Gli interventi seguono l'ordine di iscrizione a parlare: ha tuttavia diritto di prendere immediatamente la parola, anche al di fuori di detto ordine, chi intende parlare per fatto personale o per presentare mozioni d'ordine.

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente del Consiglio stesso.

In caso di assenza o di impedimento del presidente, la presidenza è assunta dal vice - presidente. In caso di contemporanea assenza o impedimento di entrambi, la riunione è presieduta dal consigliere più anziano di età tra i presenti, dando la priorità ai genitori.

Il Presidente della riunione designa fra i membri un consigliere che funge da segretario. Il Consiglio può eleggere nel suo interno un segretario permanente.

La mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, comporta la decadenza del consigliere eletto.

Art. 3 - Validità di adunanze e deliberazioni

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso in cui i componenti in carica siano in numero dispari, la metà più uno si calcola dividendo il numero per due ed arrotondando il quoziente all'unità superiore.

Quando, dopo venti minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, non si sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Di tale fatto è dato espressamente atto nel verbale.

Possono essere discussi e posti in deliberazione solo gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno della seduta, contenuto nell'avviso di convocazione.

Nelle voci "varie ed eventuali" vengono inserite comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc., le cui deliberazioni o vengono prese all'unanimità nella seduta medesima, o iscritte all'ordine del giorno della riunione successiva.

Le votazioni possono essere palesi o segrete: sono sempre segrete quando si tratta di persone.

Le votazioni possono avvenire e sono valide purchè non sia stata constatata, su richiesta di un consigliere, la sopravvenuta mancanza del numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Non si computano fra i voti espressi le astensioni nelle votazioni palesi e le schede bianche nelle votazioni segrete.

Nelle votazioni palesi prevale, in caso di parità, il voto del Presidente del consiglio di Circolo, a norma dell'art. 37 del D:L: 16-0-1994 n.297.

I componenti del Consiglio di Circolo devono osservare il segreto d'ufficio nei casi previsti dall'art.3 della Legge n.748 dell'11-10 -1977

Art. 4 - Interventi di esperti

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, oltre agli specialisti di cui all'art. 8, 5^ comma del D:P:R: 16-04-1994 n. 297 , anche altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio. Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità o rappresentanti di Enti pubblici o privati, o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio stesso.

Art. 5- Pubblicità delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Circolo sono pubbliche. Non sono pubbliche le riunioni , o parti delle riunioni , in cui si discute di questioni concernenti persone.

Il pubblico ammesso alle riunioni del Consiglio di Circolo deve assistere in silenzio e mantenere un contegno corretto.

Art. 6 - Verbalizzazioni

Di ogni riunione del Consiglio di Circolo è redatto, a cura del segretario dell'adunanza, processo verbale.

Il verbale deve contenere:

- l'indicazione che la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
- l'elenco dei consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
- la menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai consiglieri assenti;
- l'elenco degli argomenti discussi; l'ordine della loro discussione che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione; l'indicazione dei consiglieri intervenuti nella discussione dei singoli argomenti; l'esposizione delle delibere adottate.

Ogni consigliere ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto e di dettare succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere.

Il verbale è letto e approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva; dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Gli atti sono pubblicati in apposito albo della direzione didattica e vi restano pubblicati fino al giorno della seduta successiva.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. (art. 41 commi1, 3 del D.L.297 del 16-04-1994).

Art 7 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto d’iniziativa del Consiglio stesso.

La Giunta si riunisce ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità.

Nel caso che i componenti in carica siano in numero dispari, vale quanto precisato dall’art. 3 del presente Titolo. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, secondo i criteri indicati dall’art. 3 del presente regolamento. In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

TITOLO XV

“Rapporti scuola – famiglia”

Si realizzano secondo le modalità previste dalla vigente legislazione scolastica, dal CCNL 1998/2001 e le particolari esigenze di ciascun alunno.

Sono previste due modalità:

- Informazioni alle famiglie
- Rapporti individuali con le famiglie.

Art. 1 – Informazioni alle famiglie

Oltre l’informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali e finali (andamento delle attività educative – art. 42 del CCNL), al fine di assicurare un rapporto efficace con le famiglie, si ritiene indispensabile:

- per le classi prime assicurare un incontro, sottoforma assembleare, o prima dell’inizio dell’anno scolastico o entro i primi giorni di lezione, per uno scambio reciproco di prime informazioni;
- per tutte le sezioni / classi , almeno tre incontri di due ore ciascuno di cui un’ora può essere di assemblea e una di colloquio individuale; gli insegnanti, a richiesta, si rendono disponibili a ricevere i genitori per situazioni particolari, in coda alla programmazione o secondo modalità concordate di volta in volta.

Le assemblee di classe hanno lo scopo di informare le famiglie sulle finalità dell’azione educativa, sugli strumenti, sui metodi, sui contenuti dell’insegnamento e di esaminare problematiche generali della classe.

Il calendario delle riunioni viene definito nell’ambito del P.O.F.

Le riunioni assembleari si svolgeranno , di norma, nella scuola dell’infanzia dalle ore 18 alle ore 20, nella scuola elementare dalle ore 17,30 alle ore 19,30, presso le rispettive scuole ed aule.

Sarà cura del personale ausiliario svolgere il servizio di portineria e di vigilanza durante le riunioni.

Alle riunioni parteciperanno tutti i docenti che prestano la loro attività con gli alunni delle sezioni/classi (religione, sostegno, progetti vari, seconda lingua, ecc. ...), secondo un calendario che consenta a detti docenti di essere presenti durante l'anno scolastico almeno ad un'assemblea per ciascuna delle classi in cui operano.

I genitori possono essere invitati a farsi essi stessi promotori di incontri, chiedendo l'uso dei locali scolastici tramite loro rappresentanti.

Art. 2 – Rapporti individuali con le famiglie

Gli incontri individuali con le famiglie sono promossi allo scopo di discutere gli esiti educativi e per esaminare i problemi eventualmente ad essi connessi, relativamente a ciascun alunno in occasione delle valutazioni quadrimestrali e o secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente Titolo.

TITOLO XVI

“L.626- Scuola sicura”

La promozione e la formazione di una moderna cultura della sicurezza è l'obiettivo prioritario del Dlgs. 626 /1994,

La sicurezza dell'ambiente in cui si lavora e si apprende costituisce sicuramente la condizione fondamentale dello star bene a scuola e riguarda tutti gli operatori e gli utenti dell'Istituto.

In questa ottica la sicurezza, intesa come attività sistematica di prevenzione e formazione, rappresenta uno degli obiettivi prioritari dell'IC 3 e la realizzazione del Progetto Scuola Sicura costituisce la condizione fondamentale per la realizzazione di ogni attività presente nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il progetto Scuola Sicura vede coinvolte tutte le componenti dell'Istituto: il Dirigente scolastico, il Responsabile della sicurezza, il medico competente, i referenti della sicurezza dei vari plessi, tutti i lavoratori della scuola e gli alunni con i seguenti obiettivi:

garantire la sicurezza delle strutture e degli ambienti,

garantire la sicurezza del personale della scuola

garantire la sicurezza dell'utenza della scuola

fornire informazioni e formazione sulla sicurezza agli operatori della scuola

fornire informazioni e formazione agli alunni sui comportamenti da tenere in caso di eventi dannosi.

A tal fine viene:

eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

individuato per ogni Plesso un responsabile della sicurezza;

nominata la squadra antincendio e di primo soccorso,

predisposto per ogni plesso il piano di evacuazione;

svolte due prove all'anno di evacuazione,

elaborato dal D.S il Piano di Valutazione dei Rischi alla cui realizzazione collaborano due figure professionali esterne alla scuola quali : il responsabile della sicurezza e il medico competente, e personale della scuola , docente e non docente, designato dal D.S .
È prevista per tutto il personale della scuola attività di informazione /formazione sul tema della sicurezza e una formazione specifica per i componenti delle squadre antincendio e primo soccorso tenuta da specialisti.

Approvato dal Consiglio di Circolo con deliberazione n. del 5 giugno 2003

INDICE

TITOLO I Premessa	Pag	1
TITOLO II Biblioteca	Pag	1
TITOLO III Attrezzature didattiche e materiali didattici – Uso locali	Pag	3
TITOLO IV Orario scolastico e vigilanza alunni/alunne	Pag	5
TITOLO V Formazione delle classi/sezioni	Pag	7
TITOLO VI Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di integrazione culturale	Pag	8
TITOLO VII Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche	Pag	11
TITOLO VIII Attività culturali e ricreative	Pag	12
TITOLO IX Somministrazione di farmaci	Pag	13
TITOLO X Calendario scolastico	Pag	14
TITOLO XI Competenze amministrative-contabili	Pag	14
TITOLO XII Regolamento sul materiale da distribuire agli alunni e alle alunne	Pag	15
TITOLO XIII Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag	16
TITOLO XIV Regolamento interno del Consiglio di Circolo	Pag	18
TITOLO XV Rapporti scuola-famiglia	Pag	21
TITOLO XVI L. 626- Scuola sicura	Pag	22