

INDICE

A) TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI (*Legge 10.03.2000 n. 62 - Parità Scolastica con specifico riferimento all'articolo 1 e 3 della predetta legge*)

- Art. 1
- Art. 2
- Art. 3

TITOLO II: ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 1

B) DECRETO RICONOSCIMENTO PARITA'

- *Scuola dell'Infanzia - Roma 28 febbraio 2001*
- *Scuola Primaria - Roma 14 settembre 2001*

PREMESSA

1. RAPPRESENTANZA LEGALE E DIREZIONE DELL'ISTITUTO E DELLE SCUOLE
2. IL CONTRATTO FORMATIVO
 - 2.1 *I docenti*
 - 2.2 *I genitori*
 - 2.3 *Gli alunni*
 - 2.4 *Il personale ausiliario*

3. L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1** *POF*
- 3.2** *Regolamento d'Istituto*
- 3.3** *Programmazione Educativa e Didattica*
- 3.4** *Visite e viaggi d'istruzione*

4. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- 4.1** *La partecipazione e gli OO.CC.*
- 4.2** *L'assemblea dei Genitori*
- 4.3** *Gli OO.CC.*
- 4.4** *Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione*
- 4.5** *Il Collegio dei Docenti*
- 4.6** *Il Consiglio di Istituto*
- 4.7** *Pubblicizzazione degli atti*
- 4.8** *Procedura dei reclami*

5. L'ESERCIZIO DI VOTO - NORME COMUNI

- 5.1** *Elettorato*
- 5.2** *Candidature*
- 5.3** *Svolgimento delle elezioni*

6. L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

- 6.1** *L'asilo nido*
- 6.2** *La scuola dell'infanzia*
- 6.3** *La scuola primaria*
- 6.4** *Bocciature*
- 6.5** *I libri di testo*

7. I SERVIZI SCOLASTICI

- 7.1** *Assistenza prescolastica e postscolastica*
- 7.2** *Mensa scolastica*
- 7.3** *Vigilanza degli alunni*
- 7.4** *Ritardi e uscite degli alunni*
- 7.5** *Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi*
- 7.6** *Uso dei locali scolastici*

- 7.7 *Accesso e orari di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico*
- 7.8 *Modalità di comunicazione con i genitori*
- 7.9 *Assicurazione*
- 7.10 *Assenze degli alunni*
- 7.11 *Regali*
- 7.12 *Partecipazione saltuaria degli esterni alle attività didattiche a titolo gratuito*
- 7.13 *Partecipazione degli alunni alle attività*
- 7.14 *Feste di compleanno*
- 7.15 *Ritardi*
- 7.16 *Menù scolastici e diete speciali*

8. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 8.1 *Servizi di segreteria, di direzione, di economato*
- 8.2 *Iscrizione alunni*
- 8.3 *Iscrizione alunni scuola dell'infanzia*
- 8.4 *Iscrizione alunni scuola primaria*
- 8.5 *L'insegnamento della religione cattolica*
- 8.6 *Rilascio certificati*

9. L'INFORMAZIONE

10. LE CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- 10.1 *Piano di evacuazione degli edifici*
- 10.2 *Divieto di fumo*

11. STATUTO

- 11.1 *Interpretazione, integrazione, modificabilità dello Statuto*
- 11.2 *Vigore del presente Statuto*
- 11.3 *Allegati allo Statuto*

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI (Legge 10/03/2000 n.62 - Parità scolastica)

Art. 1 - L'educazione è diritto primario della famiglia e dell'alunno che devono poterlo esercitare in conformità con i propri valori e orientamenti, in coerenza con la scuola che hanno scelto e nel pieno rispetto del POF (Piano Offerta Formativa) di Istituto. Questa funzione della famiglia si incontra e interagisce nella scuola con la libertà di insegnamento del docente, considerata come libertà di espressione culturale e rispetto dell'autonomia didattica. L'azione educativa della scuola, nel rispetto della volontà della famiglia, deve tendere alla formazione integrale della persona ed alla realizzazione del suo diritto allo studio.

Art. 2 - Nella scuola trova sede naturale la comunità scolastica le cui componenti hanno diritto di organizzazione. **La scuola è aperta alle persone ma va rispettato il suo compito e la sua identità. Per questo le Suore dell'Istituto Spirito Santo garantiscono che nella scuola siano accolti gli alunni senza discriminazione alcuna di razza e religione. Tenuto conto del Progetto Educativo della scuola, l'insegnamento è improntato ai principi della libertà stabilita dalla Costituzione Repubblicana. La nostra scuola paritaria svolgendo un "servizio pubblico" accoglie chiunque richieda di iscriversi compresi gli alunni con handicap come previsto dall'art. 1.3 della Legge 10 marzo 2000 n.62.**

Art. 3 - L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.

- Gli organismi della scuola (collegiali, amministrativi) dovranno curare una corretta e debita informazione tra tutte le componenti sulle attività, iniziative ed ogni altro elemento utile alla crescita della comunità scolastica.
- Compito dell'Ente gestore sarà quello di vigilare e promuovere la migliore collaborazione tra i diversi organismi.

TITOLO II: ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE CLASSI

Art. 1 - Nel rispetto del principio di libertà di scelta, la scuola accetta le domande di iscrizione nei limiti della capienza delle aule. In caso di eccedenza di richiesta di iscrizione si terrà conto del criterio della data di presentazione della domanda. **Il presente regolamento garantisce nessuna discriminazione e nessun limite in fase di accettazione degli alunni.**

B) DECRETO RICONOSCIMENTO PARITA'

- *Scuola dell'Infanzia - Roma 28 febbraio 2001*
- *Scuola Primaria - Roma 14 settembre 2001*

PREMESSA

L'Istituto Spirito Santo gestito dalla Congregazione Suore Figlie dell'Immacolata Concezione di Buenos Aires è una comunità educativa scolastica, che ha come finalità l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita, secondo i principi fondamentali e la dinamica educativa esposti nel "**Progetto Educativo**" e tenendo presente quanto stabilito nel proprio "**Statuto degli Organi Collegiali**" per quanto riguarda le forme di partecipazione dei vari membri della Comunità stessa (Ente Gestore, Docenti, genitori, alunni, ex-alunni, non docenti).

Il presente "**Regolamento**", pur nel presupposto e nel rispetto di un ampio spazio di creatività delle singole persone e delle varie componenti della Comunità Educativa, con le direttive e le norme qui contenute si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie attività educative, che si svolgono nell'Istituto.

Le norme del Regolamento devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte della nostra Comunità scolastica. Le gravi e ripetute infrazioni, in quanto costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto, possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.

1. RAPPRESENTANZA LEGALE E DIREZIONE DELL'ISTITUTO E DELLE SCUOLE

Le attuali norme legislative per le scuole paritarie danno particolare rilievo alle funzioni del Gestore dell'istituzione scolastica e, nel caso di Ente Gestore, del suo Rappresentante Legale.^{1[1]}

Il *Direttore dell'Istituto*, nominato dal competente Rappresentante Legale dell'Ente Gestore, ha la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nell'Istituto, siano esse scolastiche che extrascolastiche, e svolge le funzioni che lo stesso Rappresentante Legale gli ha affidate sia nel campo scolastico-educativo che in quello economico-amministrativo.

Compito del Direttore è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unità dell'azione educativa svolta nell'Istituto nelle sue varie attività. In particolare spetta al Direttore, *su esplicita procura notarile fattagli dal suddetto Rappresentante Legale*, provvedere a quanto segue:

- a) assumere e licenziare il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti; concedere aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- b) coordinare, dirigere e valorizzare, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- c) promuovere gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- d) adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- e) richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- f) gestire, in collaborazione con l'economista, le risorse finanziarie e strumentali;

^{1[1]} Nel presente Regolamento col termine "**Direttore dell'Istituto**" si indica il "Rappresentante Legale" o il suo delegato per i compiti relativi alle varie scuole funzionanti nello stesso Istituto. I termini **Coordinatore** o **Direttore** o **Preside** indica la persona incaricata della direzione di un singolo tipo di scuola; spesso viene usata la parola "Preside".

g) adottare i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;

h) curare le relazioni sindacali;

i) allacciare rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali;

j) garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;

k) effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie a carico del Rappresentate Legale dell'Ente gestore.

La responsabilità della *Direzione delle singole scuole* funzionanti nell'Istituto compete al *Coordinatore-Direttore-Preside* delle rispettive scuole nel rispetto delle attribuzioni specifiche previste dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche paritarie. I Coordinatori delle singole scuole, in caso di nuove assunzioni di personale docente, propongono al Direttore dell'Istituto i nominativi delle persone ritenute idonee per la conseguente assunzione. I criteri di assegnazione delle cattedre ai docenti in servizio sono normalmente la continuità didattica e la valorizzazione delle competenze dei singoli docenti. È di loro competenza concedere permessi ai docenti e predisporre la nomina dei supplenti.

I suddetti Coordinatori, unitamente al Direttore dell'Istituto e ad altre persone da quest'ultimo indicate per i particolari ruoli svolti nell'Istituto, formano il *Consiglio di Direzione*, col compito fondamentale di adoperarsi per la traduzione del progetto educativo dell'Istituto nella prassi di tutte le attività scolastiche. Attraverso la programmazione didattico-educativa, che essi presiedono e coordinano, il progetto diventa norma operativa di tutte le scelte di programma, di metodo e di criteri di valutazione che qualificano l'Istituto stesso.

Dai Coordinatori e dal Direttore dell'Istituto dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria Scolastica, da essi firmati e conservati sotto la loro responsabilità.

Spetta al Consiglio di Direzione predisporre l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

2. IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo chiarisce le responsabilità del capo di Istituto, dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo.

E' quindi un'assunzione di impegno reciproco tra le componenti partecipi del servizio scolastico nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle rispettive competenze.

2.1 I docenti: come membri attivi e propulsori della Comunità Educativa i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato delle proprie discipline e la coerente testimonianza delle proprie azioni e della propria vita. Essi collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Istituto.

Pur avendo ogni docente un proprio "stile" didattico e pedagogico, a cui non si può rinunciare, pena un avvilente appiattimento educativo, va però incoraggiato un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra essi e la Presidenza per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo.

Essi 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 una sostanziale equivalenza di risultati , costruendo anche il raccordo didattico ed educativo con le scuola di ordine inferiore e superiore

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, attraverso forme di collegamento tra le conoscenze e di intese professionali con i docenti contitolari della classe, l'unitarietà dell'insegnamento.

Comunicano ai genitori la propria offerta formativa e motivano il proprio intervento didattico.

Esplicitano nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione. Questi ultimi, in particolare, riguardano la compilazione dei documenti di valutazione quadrimestrali, i giudizi sugli elaborati e sulle prestazioni didattiche degli alunni e la costruzione graduale del portfolio.

Contribuiscono alla realizzazione 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.

2.2 I genitori: sono i titolari della educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito.

Costruiscono con i docenti un dialogo improntato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche. Seguono con attenzione partecipe i progressi del bambino, sostenendolo nelle difficoltà, gratificandolo per quello che riesce a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé.

Garantiscono un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio.

Hanno diritto a conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo o negativo che li interessi.

Hanno diritto ai colloqui con i docenti e con il dirigente scolastico per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi.

Devono cercare di evitare forme che possono turbare il sereno svolgimento delle attività didattiche (come accedere nelle aule o nei corridoi durante le ore di lezione per dare comunicazioni ai propri figli e per conferire con i docenti senza espressa autorizzazione della Presidenza), o costituire disturbo fuori dell'attività scolastica (come telefonare all'abitazione privata dei docenti).

È anche contrario allo stile della nostra Comunità Educativa fare regali personali ai docenti.

Salvo casi di vera necessità dovranno essere evitati anche interventi personali o telefonici per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.

Per eventuali permessi di uscita anticipata dovrà essere fatta regolare richiesta al Preside o ai docenti che provvederanno a comunicarlo alla presidenza.

È dovere dei genitori partecipare anche alla vita della Scuola attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e d'Istituto secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche e dallo "Statuto degli Organi Collegiali" del nostro Istituto.

2.3 Gli alunni: sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico, protagonisti del processo d'apprendimento hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno il diritto a:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione,

- al riconoscimento e alla valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;

- al rispetto delle diversità individuali e sociali;

- ad un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento, gli stili cognitivi e i ritmi di sviluppo personali;

- alla libertà dell'apprendimento intesa come possibilità di fruire di una buona qualità dell'insegnamento;

- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, del percorso per raggiungerli e delle fasi di svolgimento;

- a ricevere una valutazione che sia adeguata, corretta e trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione;

Gli alunni hanno il dovere di :

- impegnarsi nello studio con continuità;

- seguire con attenzione le lezioni degli insegnanti;

- eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;

- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe;

- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune;

- comportarsi educatamente in tutte le situazioni scolastiche;

- aver cura del proprio materiale scolastico;

- collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica.

La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo a cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. L'assenteismo per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, finisce anche col turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe.

Nei giorni di sabato il calendario scolastico prevede normali lezioni e la regolare attività didattica esige la presenza di tutti gli alunni. Bisognerà pertanto disporre i propri impegni familiari e personali in modo da rispettare la frequenza scolastica.

L'orario di ingresso nelle aule è dalle ore 8,25 alle ore 8,35. I ritardi nell'ingresso a scuola costituiscono un grave disagio, che gli alunni e le loro famiglie dovranno sollecitamente evitare.

Per le attività di Educazione Fisica gli alunni dovranno presentarsi in tenuta sportiva (tuta, magliette e scarpe da ginnastica) secondo le indicazioni dei docenti. Ugualmente per le discipline di carattere tecnico o artistico sono tenuti a venire a scuola forniti di quanto necessario per l'esecuzione di queste particolari attività didattiche.

In qualsiasi momento delle attività didattiche e nel periodo della ricreazione e al momento dell'ingresso e uscita della scuola gli alunni dovranno conservare un comportamento adeguato ad una Comunità Educativa cristiana nello spirito del nostro Progetto Educativo, evitando nei rapporti tra compagni o con i docenti e superiori qualsiasi atteggiamento, in parole, azioni o gesti, sconveniente o comunque contrario all'indirizzo educativo dell'Istituto.

D'altra parte un comportamento di crescente maturità e correttezza dovrà contraddistinguere dovunque, anche fuori dell'ambito scolastico, ogni alunno che intende raggiungere una piena formazione umana e cristiana.

Nel clima della coeducazione del nostro Istituto i rapporti fra ragazzi e ragazze dovranno essere atteggiati ad estrema correttezza e rispetto, in modo da realizzare veramente un ambiente umano ricco, formativo e aperto. Nell'ambito scolastico, quindi, dovranno essere

evitati sia atteggiamenti di reciproco rifiuto che comportamenti tendenti all'esclusivismo dei rapporti, sviluppando invece con tutti rapporti di cordiale amicizia e collaborazione.

Gli alunni di ambo i sessi della scuola dell'infanzia e primaria dovranno venire a scuola sempre forniti del grembiule, secondo le indicazioni che si possono avere in Segreteria.

In caso di mancanze disciplinari per le quali viene interessata la Presidenza, gli alunni potranno esprimere con serenità la propria versione dei fatti, senza eludere le proprie responsabilità, ma collaborando per una esatta ricostruzione della verità.

2.4 Al personale Ausiliario: è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti:

1. regolazione dell'accesso dell'utenza e del pubblico agli edifici scolastici;
2. attività di sorveglianza degli utenti all'interno degli edifici e delle aree scolastiche;
3. vigilanza sugli alunni in casi di particolare necessità quali le assenze momentanee e straordinarie dell'insegnante e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
4. attività di cura dell'igiene personale degli alunni in caso di necessità;
5. apertura, aerazione e chiusura dei locali scolastici con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia degli ambienti, dei materiali ;
6. carico, trasporto, scarico e sistemazione dei materiali occorrenti al funzionamento della scuola.

3. L'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa è l'insieme delle scelte educative e didattiche che la scuola effettua per rispondere, nel rispetto dei bisogni degli alunni, ai compiti istituzionali di istruzione, educazione, formazione.

Essa si articola nei seguenti documenti scolastici:

3.1 A) Il Piano dell'Offerta Formativa che contiene le scelte educative ed organizzative e le modalità di utilizzazione delle risorse.

Il POF viene aggiornato ogni anno, approvato dal Collegio dei docenti e pubblicizzato all'utenza, mediante distribuzione all'atto dell'iscrizione e/o pubblicazione sul sito dell'Istituto Scolastico. Una copia di esso è depositato presso la direzione didattica.

3.2 B) Il Regolamento di Istituto che contiene le norme relative all'uso degli spazi, alle modalità di comunicazione con i genitori e di convocazione degli Organi Collegiali, ai divieti e ai reclami.

Il Regolamento di Istituto è stato redatto dal Gestore dell'Istituzione scolastica, approvato dagli Organi Collegiali, presentato al Consiglio d'Istituto e pubblicizzato all'atto dell'iscrizione. Una copia è depositata in segreteria.

3.3 C) La programmazione educativa e didattica che progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi delineati dalla riforma L.53/00. Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal team dei docenti.

E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati.

La programmazione viene elaborata dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre.

3.4 D) Visite e viaggi d'istruzione: sono finalizzate all'integrazione della normale attività della scuola. L'approvazione del piano dei viaggi d'istruzione è di competenza del

Consiglio di Istituto. Il dirigente scolastico autorizza le uscite didattiche che si svolgono nell'ambito dell'orario quotidiano delle attività didattiche.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia ed elementari, essendo minorenni, è obbligatorio il consenso scritto dei genitori.

La scuola si attiene scrupolosamente alle particolari norme riguardanti i docenti accompagnatori, la scelta del mezzo di trasporto, le autorizzazioni dei genitori, l'assicurazione degli alunni e del personale accompagnatore.

4. L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

4.1 La partecipazione e gli organi collegiali

La famiglia e la scuola concorrono in eguale misura e dignità alla formazione degli alunni nell'ambito dei rispettivi ruoli, secondo il principio della corresponsabilità educativa.

Sin dal primo ingresso del bambino a scuola la famiglia, in qualità di agenzia educativa primaria, viene invitata a partecipare e a collaborare nella nuova istituzione.

Le forme della partecipazione nella gestione collegiale del progetto educativo si esprime in diverse forme e modalità, sancite a livello istituzionale dalla normativa vigente. Esse sono:

4.2 L'assemblea dei genitori

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Può essere di sezione di scuola dell'infanzia, di classe di scuola elementare, d'Istituto.

I rappresentanti di Classe e d'Istituto costituiscono il *Comitato dei Genitori* dell'Istituto, che è presieduto dal Genitore che partecipa al C.I..

Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto. La *data e l'orario* di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente.

L'Assemblea di Classe e di Sezione è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o dei 30% dei genitori della classe.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Comitato dei Genitori o del 20% dei genitori della scuola.

Il Dirigente autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno *5 giorni prima* mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea di Classe e di Sezione è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Genitore che partecipa al Consiglio d'Istituto, affiancato da un Segretario, scelto in seno al Comitato dei Genitori.

All'Assemblea di Classe, di Sezione e d'Istituto possono partecipare il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Possono aver luogo anche, su convocazione del Dirigente, assemblee dei genitori di classe, d'interclasse e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei docenti e degli alunni, per l'esame di *problemi* riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve *verbale* con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto per eventuali decisioni di sua competenza.

4.3 Gli organi collegiali.

Sono stati istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo

e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

NORME COMUNI

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della direzione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

4.4 I Consigli di Interclasse e di Intersezione.

I Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola elementare sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia e dai docenti della scuola elementare.

Fanno parte, altresì, del Consiglio un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate.

Fanno parte del Consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni o classi interessate.

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione ha, per disposizione legislativa, le seguenti attribuzioni:

- a) esamina ed approva la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti

b) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica

c) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione

d) ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti

e) esprime parere sull'adozione dei libri di testo

f) esprime parere sul programma di sperimentazione metodologico - didattica proposta dai Docenti

g) ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti

h) avanza proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa

i) verifica, ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa

l) provvede ai rapporti interdisciplinari.

Con la sola presenza dei docenti esprime parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive.

Il Consiglio di Interclasse viene convocato dal direttore didattico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza. Esso è articolato, di norma, per classi parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

4.5 Il collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella ed è presieduto dal direttore didattico

Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione

f) promuove iniziative di formazione in servizio dei docenti della scuola ;

h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;

i) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute

l) elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.

La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.

Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.

E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio

La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

4.6 Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 7 componenti, di cui 2 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 2 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico membro di diritto e 1 rappresentate dell'Ente Gestore della scuola.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici , di orientamento, di volontariato.

E' presieduto dal rappresentante dell'Ente Gestore della scuola ed ha durata triennale.

Indica, inoltre, i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

4.7 Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo della direzione didattica e affissione alla bacheca.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Direzione Didattica, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/'90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi.

Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento di Circolo" avanzando formale richiesta alla Direzione didattica.

4.8 Procedure dei reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

5. ESERCIZIO DEL VOTO - NORME COMUNI

5.1 Elettorato.

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente "Statuto", spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine d'alfabeto.

5.2 Candidature.

Per il Consiglio d'Istituto:

personale docente: tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza, godono del diritto di voce passiva;

personale non docente: esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito dell'Istituto;

genitori: l'elettorato passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale), che presentino la propria candidatura;

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

5.3 Svolgimento delle elezioni.

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dall'apposita Commissione Elettorale, nominata dal Dirigente in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

6. L' ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

6.1 L'asilo nido

E' privato autorizzato dalla Regione Lazio.

Ha una recettività complessiva di 60 bambini e dispone di una sala per i lattanti, una per i semidivezzi ed un salone per i divezzi, oltre ad una sala-dormitorio. Dispone inoltre di tutti i locali di servizio necessari, compresa la lavanderia e l'ambulatorio medico, e di un ampio spazio all'aperto debitamente attrezzato per le attività ludiche individuali e collettive.

Il gruppo educativo, guidato da una Coordinatrice di provata esperienza, è costituito da educatrici munite del titolo specifico di "assistente d'infanzia" e di diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del "grado preparatorio".

Il servizio pediatrico è svolto da una specialista convenzionata che cura anche il controllo igienico-sanitario sulla struttura e sulla mensa scolastica.

L'orario di funzionamento va dalle ore 7,00 alle 18,00 di tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì . Il sabato è chiuso.

Il calendario di apertura va dal 1° Settembre al 31 Luglio.

L'asilo nido resta chiuso per 2 settimane nel mese di agosto e la settimana dal 24 al 31 dicembre.

6.2 La scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia si compone di sezioni organizzate per età e vi operano docenti, assistenti ai servizi, con la presenza settimanale dell'insegnante di lingua inglese, dell'insegnante di educazione motoria e di musica. La scuola dell'infanzia e primaria svolge un orario che va dalle ore 7,30 del mattino col servizio di prescuola fino alle ore 17,30 col servizio di mensa e postscuola, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, il sabato con uscita alle ore 13,00.

6.3 La scuola primaria

L'orario settimanale delle lezioni nelle classi della scuola primaria è di 30 ore distribuite in sei giorni settimanali, dalle ore 8,25 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì; il sabato l'uscita è per tutti alle ore 13,00. Alle ore 7,30 comincia il servizio di prescuola, dalle ore 13,30 alle ore 14,30 mensa e ricreazione, dalle ore 14,30 alle ore 16,30 il tempo di doposcuola con studio assistito dagli insegnanti di turno, dalle ore 16,30 alle ore 18,00 un servizio di postscuola con giochi ed attività libere da farsi negli spazi verdi all'aperto (quando le condizioni del tempo lo consentono).

Nella scuola primaria ci sono insegnanti laiche, specialisti di educazione motoria in collaborazione con il Centro Sportivo Aventino, di informatica, di lingua inglese, di musica, di laboratorio teatrale, mentre l'insegnamento della religione cattolica è curato dalle Suore della Congregazione; inoltre 1 collaboratore di storia e arte per le uscite didattiche e per l'educazione museale e insegnanti del doposcuola per lo studio assistito.

6.4 Boccature

La scuola elementare ha carattere di promozione e di formazione.

Solo in casi eccezionali l'alunno può non essere ammesso alla classe successiva su conforme parere del Consiglio di Interclasse riunito con la sola presenza dei docenti e sulla base di una motivata relazione.

6.5 Libri di testo

Agli alunni delle scuole elementari i libri di testo sono forniti gratuitamente dal Comune. Nella fornitura dei libri di testo è compreso il testo di religione, di lingua straniera, i sussidiari, mentre i libri di informatica, di musica e tutti gli altri testi, compresi gli eserciziari di qualunque materia, i dizionari, i libri di letture varie sono a carico dei genitori.

Il Collegio dei Docenti provvede ogni anno all'adozione dei libri di testo, autorizzando eventuali richieste di uso di materiali alternativi previa presentazione di progetti di sperimentazione.

All'albo delle rispettive scuole sono affissi gli elenchi dei libri scelti in adozione per l'anno scolastico.

I genitori firmano la cedola libraria che la scuola consegna con la quale possono ritirare i libri nelle librerie da loro scelte.

7. I SERVIZI SCOLASTICI

7.1 Assistenza prescolastica e postscolastica

Gli alunni della scuola elementare e dell'infanzia che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario dell'attività didattica ricevono assistenza e vigilanza da parte del personale ausiliario in servizio nella scuola.

7.2 Mensa scolastica

Il servizio mensa comincia alle ore 13,30 per la scuola primaria, alle ore 12,00 per la scuola dell'infanzia e alle ore 11,00 per l'asilo nido.

E' possibile acquistare i buoni pasto in economato tutti giorni (tranne il sabato) dalle ore 7,00 alle ore 11,00.

All'inizio dell'anno scolastico viene istituito un Comitato di gestione della mensa, eletto dai genitori contestualmente al rinnovo dei Consigli di Interclasse, con il compito di controllare la qualità complessiva del servizio.

Durante il consumo dei pasti gli alunni sono assistiti dai docenti del turno di servizio.

I menù e il servizio mensa vengono periodicamente controllati dal servizio di Igiene Pubblica della ASL locale.

In casi particolari di incompatibilità all'assunzione di determinati cibi, gli alunni possono fruire di menù personalizzati, previa presentazione di specifica certificazione medica.

7.3 Vigilanza alunni

Fra gli obblighi del personale docente rientra la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi di istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la ricreazione degli alunni.

7.4 Ritardi ed uscite degli alunni

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto.

I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze esposte, in forma orale o scritta, ai docenti della classe.

Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente e deve essere lasciata al personale della segreteria che provvederà ad informare il personale ausiliario della portineria.

7.5 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 20 minuti, dalle ore 10.20 alle ore 10.40.

Esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.

Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Gli spazi consentiti sono:

- a. l'aula, se sufficientemente capiente
- b. il corridoio, entro i limiti determinati dal numero degli alunni
- c. la palestra

d. l'area cortilizia, in presenza di condizioni climatiche favorevoli

5. E' vietato l'uso esterno e incontrollato degli attrezzi della palestra che possono arrecare danno alle persone, agli arredi, alle strutture

7.6 Uso dei locali scolastici

I locali scolastici, previa autorizzazione del Gestore dell'Istituto e del Legale Rappresentante, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti

7.7 Accesso e orari di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è regolamentata da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.

L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del gestore della scuola.

La scuola apre alle ore 7,00 quando cominciano i servizi di economato, di portineria e di accoglienza dell'asilo nido; alle ore 7,30 comincia il prescuola della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Alle ore 18,00 terminano tutti i servizi.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.

I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

7.8 Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

7.9 Assicurazione

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono assicurati ogni anno contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi (il versamento è compreso nella quota di iscrizione).

L'Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del Ministero della P.I. e dalla programmazione educativa e didattica prevista all'interno del Circolo.

7.10 Assenze alunni

L'alunno che sia stato assente dalla scuola è riammesso previa giustificazione da parte della famiglia.

L'alunno assente per malattia per più di cinque giorni può essere riammesso presentando ai docenti il certificato del medico curante rilasciato in carta semplice attestante la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.

L'alunno assente perché affetto da malattia infettiva è riammesso a scuola solo dietro autorizzazione dell'ufficiale sanitario, o persona delegata, dopo l'accertamento che sia cessato ogni pericolo di contagio.

7.11 Regali

E' fatto divieto al personale docente e non docente di ricevere regali ed ai genitori di fare regali in quanto sono causa di collette che a loro volta non sono accette in ambito scolastico a favore del personale della scuola.

7.12 Partecipazione saltuaria di esterni alle attività didattiche a titolo gratuito

Su iniziativa congiunta dell'insegnante e del rappresentante di classe, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico specificante i nomi delle persone ed i temi trattati, possono essere invitati ed ammessi nelle classi persone esterne alla scuola per l'integrazione delle attività didattiche a titolo gratuito.

7.13 Partecipazione degli alunni alle attività

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nell'ambito del lavoro e dell'orario scolastico normale.

7.14 Feste di compleanno

E' fatto divieto di organizzare feste di compleanno a scuola durante l'orario scolastico del mattino e del doposcuola.

7.15 Ritardi

L'ingresso alla scuola primaria è consentito fino alle ore 8.25 quando suona la campanella per l'inizio delle lezioni. Il terzo ritardo non seriamente motivato comporta dapprima una nota di biasimo alla famiglia; dopo tre richiami della Direzione, si arriva alla sospensione dalle attività didattiche di n.1 giorno dell'alunno.

7.16 Menù scolastico e diete speciali

Non si possono chiedere alternative al menù proposto dalla scuola. Le diete speciali si richiedono solo per motivi di salute (allergie e/ intolleranze documentate da regolari certificati medici), per motivi etico - religiosi (dieta vegetariana, utenti di religioni diverse per i quali è sufficiente compilare il modulo da ritirare presso la segreteria della scuola) e per dieta leggera temporanea (riservate a bambini riammessi a scuola dopo sindromi influenzali o situazioni di malattia che richiedono cautela nella ripresa dell'abituale alimentazione)

8. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 Servizi di segreteria, di direzione, di economato

Gli Uffici di Segreteria, di Direzione e dell'Economato sono ubicati al piano della scuola elementare in via Asinio Pollione, 5, a Roma.

La portineria risponde al numero di telefono 065743432, mentre la segreteria e la direzione didattica rispondono al numero telefonico 065745500. E' possibile comunicare via fax allo stesso numero oppure inviare messaggi di posta elettronica al seguente indirizzo:

scuola.spiritosanto@tiscali.it

Gli Uffici svolgono un orario settimanale antimeridiano.

Orari apertura Segreteria ed Economato:

Tutti i giorni (tranne il sabato) dalle ore 7 alle ore 12, anche in altri orari su appuntamento.

Pomeriggi: su appuntamento

Il Dirigente Scolastico riceve esclusivamente per appuntamento

La scuola ha definito le seguenti modalità per il servizio nei confronti del pubblico relativamente a:

8.2 Iscrizioni degli alunni

- sono effettuate presso la Segreteria / Economato tutti i giorni

- si formalizzano su appositi moduli predisposti dalla scuola che vengono compilati dai genitori richiedenti alla presenza del personale scolastico incaricato

8.3 Iscrizioni alunni alla scuola dell'infanzia

La frequenza della scuola dell'infanzia non è obbligatoria.

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini che rientrano nei limiti di età stabiliti di anno in anno dalle Circolari Ministeriali.

La documentazione da presentare é la seguente:

- a. autocertificazione di nascita
- b. autocertificazione di residenza
- c. vaccinazioni

Durante la fase di avvio delle iscrizioni la scuola promuove un incontro con le famiglie per fornire informazioni sul servizio.

8.4 Iscrizioni alunni alla scuola primaria

La frequenza della scuola elementare è obbligatoria. L'evasione dell'obbligo scolastico è penalmente perseguibile essendo il diritto all'istruzione un diritto costituzionalmente garantito.

Possono essere iscritti alla classe prima i bambini che rientrano nei limiti di età stabiliti di anno in anno dalle Circolari Ministeriali.

La documentazione da presentare è la seguente:

- a- autocertificazione dei dati anagrafici
- b- autocertificazione di residenza
- c- vaccinazioni

La scuola promuove per i genitori una riunione nella quale fornisce informazioni sul servizio scolastico.

Non esiste l'obbligo della frequenza nella scuola facente capo al territorio in cui si trova il proprio domicilio. La scuola può accettare richieste di iscrizione di alunni residenti in altri quartieri della città o in altri bacini di utenza .

La normativa attuale prescrive un numero massimo di 25 alunni per classe che può ridursi a 20 in presenza di alunni disabili.

8.5 L'insegnamento della Religione cattolica

La scuola assicura l'insegnamento della Religione Cattolica in conformità all'Accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede

Considerato il carattere cattolico della scuola paritaria "Istituto Spirito Santo" gestita dalla Congregazione religiosa Suore Figlie dell'Immacolata Concezione di Buenos Aires, la religione è inserita come materia obbligatoria nel curriculum dell'alunno.

8.6 Rilascio dei certificati

E' effettuato nel normale orario di apertura degli uffici di segreteria e di economato.

9. L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto scolastico e i suoi utenti è assicurata dalla affissione all'albo sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria.

In particolare la scuola è dotata di una bacheca per le comunicazioni rivolte alle famiglie degli alunni.

Sono affissi all'albo :

- gli orari di servizio del personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario e di altre figure operanti stabilmente all'interno della scuola
- l'orario di ricevimento del capo di Istituto, dei docenti , dei servizi di segreteria
- l'organigramma dei docenti e del personale ATA
- l'orario delle lezioni
- le comunicazioni riguardanti ogni evento significativo della vita della scuola (feste, mostre, iniziative varie)

Presso l'ingresso degli edifici saranno presenti i collaboratori scolastici che forniranno le prime indicazioni ai genitori e ai visitatori, regolando le modalità d'accesso agli uffici e alle classi.

10. LE CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola si impegna a garantire nella scuola un ambiente pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

L'edificio scolastico è così composto:

Le aule della scuola primaria sono disposte al piano di ingresso insieme ai servizi di portineria, di direzione e di segreteria; la scuola dell'infanzia e l'asilo nido sono al piano inferiore.

L'accesso all'asilo nido, oltre che dall'entrata principale attraverso le scale, è regolato anche dalla parte posteriore dell'edificio con adeguato scivolo per carrozzine e passeggini.

Il teatro e la palestra sono collocati al piano terra.

La scuola ospita 250 alunni suddivisi in 5 classi della scuola primaria, 3 sezioni della scuola dell'infanzia e 3 gruppi dell'asilo nido (lattanti, semidivezzi, divezzi). Vi operano 15 docenti, più le assistenti puericultrici dell'asilo nido.

Nell'edificio funzionano i laboratori di musica, informatica, audiovisivi, lingua straniera, lettura, teatro, pittura.

I servizi igienici, equamente distribuiti per ogni piano sono sufficienti e in buono stato di manutenzione.

All'interno del plesso funziona la mensa scolastica.

All'esterno possono essere utilizzati dagli alunni a scopo ludico e ricreativo gli ampi spazi verdi del cortile anteriore.

10.1 Piano di evacuazione degli edifici scolastici

Presso gli edifici scolastici si effettuano le prove di evacuazione due volte all'anno (in genere in primavera e in autunno). I piani sono concordati tra i docenti del plesso e il responsabile per la sicurezza e prevedono la sensibilizzazione e il coinvolgimento attivo degli alunni sulla cultura e la pratica della sicurezza e della prevenzione.

10.2 Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali interni ed esterni (parco giochi, giardini,) dell' edificio scolastico.

11. REGOLAMENTO

11.1 Interpretazione, integrazione e modificabilità del "Regolamento".

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Statuto o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è il Consiglio d'Istituto, previo esame e presentazione del punto in questione da parte della Giunta Esecutiva.

Il presente "Statuto" può essere modificato solo quando ne facciano richiesta almeno 1/5 degli elettori fra genitori, docenti, non docenti o 1/5 dei membri del Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.

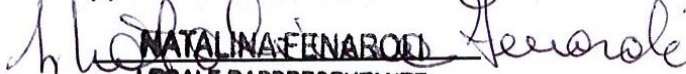
Il Rappresentante dell'ente Gestore invia copia della richiesta a tutti i membri del Consiglio d'Istituto, i quali esprimeranno il loro parere in una successiva riunione congiunta, passando poi ai voti per l'approvazione o il rigetto della richiesta di modifica.

11.2 Vigore del presente "Regolamento".

Il presente "Regolamento", proposto dall'Ente Gestore della Scuola, discusso ed approvato dai rappresentanti delle varie componenti della Comunità scolastica, entra in vigore nell'anno scolastico 2004-2005; viene modificato il 9 novembre 2011 e approvato dal Consiglio di Istituto il 14 novembre 2011.

Spetta al Consiglio d'Istituto eletto confermarne definitivamente il testo dopo eventuali interventi di integrazione o modifica.

La Rappresentante Legale dell'Ente Gestore


NATALINA FERRAROLI
LEGALE RAPPRESENTANTE

Roma li 14 NOV. 2011

(timbro e firma)