

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO **DI ZOLA PREDOSA**

INDICE DEGLI ARGOMENTI

Il Regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Circolo del 23/06/2014 con delibera n° 10 “Integrazione criteri scuola infanzia” e con delibera n° 11 “Integrazione al punto 14.30 del Regolamento”

- 1. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE**
- 2. GIUNTA ESECUTIVA**
- 3. RIUNIONI DEL CONSIGLIO**
- 4. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**
- 5. CARTA DEI SERVIZI - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - PROGRAMMA
ANNUALE E DELIBERE DI BILANCIO**
- 6. ORARI SCOLASTICI**
- 7. SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI**
- 8. RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI**
- 9. DONAZIONI MOSTRE MERCATO FESTE DI FINE ANNO MANIFESTAZIONI**
- 10. ATTIVITA' CON IL CONTRIBUTO ECONOMICO DEI GENITORI**
- 11. USCITE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- 12. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**
- 13. LABORATORI, BIBLIOTECHE, SPAZI PER ATTIVITA' MOTORIA, ATTREZZATURE**
- 14. REFETTORI E MENSA SCOLASTICA**
- 15. COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**
- 16. ORGANI COLLEGIALI**
- 17. MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

La prima seduta del Consiglio di Circolo neo-eletto è presieduta dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, e dopo l'avvenuto insediamento, si procede all'elezione del Presidente.

1.1 L'elezione del Presidente avviene mediante votazione segreta su scheda: su di essa ogni consigliere scrive un solo nome scelto tra i membri della componente genitori. Alla prima votazione viene eletto il genitore che ha riportato la maggioranza assoluta dei voti. Se tale maggioranza non si raggiunge, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa. Se in questa seconda votazione vi fosse parità, si procede ad una votazione di ballottaggio; in caso di ulteriore parità, viene eletto chi ha riportato più preferenze nelle votazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio di Circolo.

1.2 Il genitore che, escludendo il Presidente, ha ricevuto maggior numero di voti, viene eletto Vicepresidente. Il Vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in assenza di quest'ultimo. In assenza di entrambi la presidenza è assunta dal più anziano dei genitori presenti.

1.3 Il verbale è curato da un Consigliere docente nominato come segretario.

1.4 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute per illustrare gli argomenti di sua competenza, salvo i casi in cui la Giunta non lo ritenga necessario.

2 GIUNTA ESECUTIVA

2.1 L'elezione della Giunta Esecutiva avviene subito dopo l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente. Vengono eletti: due genitori, un docente e un rappresentante del personale ATA.

Sulla scheda ogni consigliere scriverà solo tre nomi: uno per il genitore, uno per il docente e uno per il personale ATA. In caso di parità si procede al ballottaggio; in caso di ulteriore parità si tiene conto del maggior numero di preferenze riportate nelle votazioni elettorali.

2.2 Il DS e il DSGA fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva. Su unanime decisione del Consiglio di Circolo partecipano alle sedute della Giunta anche il Presidente e il Vice Presidente.

2.3 La Giunta si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, che la presiede; il DSGA ne cura i verbali.

3 RIUNIONI DEL CONSIGLIO di CIRCOLO

3.1 Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi, da settembre/ottobre a giugno, in orario e giornata da concordare nel primo incontro, stabilendo una durata media di due ore per seduta.

3.2 Il Presidente e /o la Giunta Esecutiva, in accordo con il Dirigente Scolastico stabiliscono l'ordine del giorno.

3.3 L'avviso di convocazione è disposto dal Presidente, sulla base delle indicazioni di orario e di giornata stabilite nel primo incontro.

3.4 L'avviso va fatto per iscritto, almeno cinque giorni prima, tramite consegna diretta agli alunni o via mail o via fax, a cura della Direzione Didattica. L'avviso va affisso all'albo di ogni scuola.

3.5 L'avviso va esteso anche al Comune, nel caso in cui vi siano argomenti che lo interessano.

3.6 I Consiglieri, i rappresentanti di classe, il Collegio Docenti e i Consigli di Interclasse possono, tramite il Dirigente Scolastico, il Presidente o la Giunta, richiedere di inserire argomenti all'ordine del giorno, qualora ritengano che sia utile la discussione. E' possibile integrare l'ordine del giorno con argomenti urgenti, previo accordo della maggioranza dei partecipanti, se la discussione degli argomenti all'ordine del giorno lo consente.

3.7 Di ogni incontro verrà redatto un verbale in forma sintetica che sarà firmato dal Presidente e dal segretario.

Il verbale riporterà le deliberazioni prese, con l'indicazione del n° dei votanti, dei voti favorevoli, astenuti e contrari; eventuali richieste di verbalizzazione di interventi specifici, saranno presentate per iscritto al segretario da parte dei consiglieri interessati.

Il verbale sarà redatto dal segretario entro i cinque giorni successivi la seduta e, su richiesta del Consiglio di Circolo, verrà inviato tramite mail ad ogni Consigliere, unitamente all'ordine del giorno dell'incontro successivo. In tal modo ciascuno potrà prenderne visione e chiedere eventuali rettifiche nella seduta successiva. Una volta approvato, verranno affisse le delibere all'albo di ogni plesso.

3.8 Il Presidente stabilisce la durata degli interventi e la chiusura della discussione per la eventuale deliberazione dell'argomento.

3.9 Il Consiglio procede, di norma, a votazione per alzata di mano. Nelle questioni concernenti persone il voto è segreto.

3.10 Il Consiglio può organizzarsi in Commissioni di lavoro, in relazione a particolari argomenti. Le Commissioni comunicano i risultati al Consiglio, per le eventuali deliberazioni sugli argomenti trattati.

3.11 I componenti del Consiglio sono tenuti a comunicare le loro assenze in Segreteria. Il Consiglio può dichiarare decaduto il Consigliere che effettua tre assenze consecutive ingiustificate.

4. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

4.1 Le riunioni del Consiglio sono pubbliche: possono partecipare i genitori rappresentanti di classe/intersezione o un delegato dal rappresentante stesso (delega possibile solo per le sedute del Consiglio di Circolo), i docenti e il personale ATA del Circolo in qualità di uditori.

Alle riunioni possono essere invitati gli specialisti che operano nella scuola con compiti educativo-assistenziali, con compiti medico-psico-pedagogici, i membri del Consiglio Scolastico provinciale e distrettuale, i rappresentanti della Provincia e del Comune, delle Organizzazioni Sindacali

4.2 Quando all'ordine del giorno sono in discussione argomenti concernenti persone nominativamente indicate, gli argomenti stessi verranno trattati dopo quelli per i quali è ammessa la pubblicità, previo allontanamento del pubblico.

4.3 Il Presidente può disporre l'interruzione della seduta, qualora non venga consentito l'ordinato svolgimento dei lavori.

5. CARTA DEI SERVIZI - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - PROGRAMMA ANNUALE E DELIBERE DI BILANCIO

5.1 Il Consiglio approva annualmente la Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa, il Programma Annuale (Bilancio), le modifiche al P.A. e il Conto Consuntivo.

5.2 Il Consiglio può deliberare modifiche ed integrazioni, sentite le proposte del Collegio Docenti, e del Dirigente Scolastico, nelle materie di propria competenza.

6. ORARI SCOLASTICI

6.1 Orario delle scuole

L'orario di entrata e uscita degli alunni è stabilito dal Consiglio di Circolo ai sensi della L.148/90;

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. (Art.29 comma 5 CCNL 2006/09)

Scuola primaria Entrata 8.25 –8.30

Uscita alle ore 16.30 per alunni scuola a tempo pieno

Uscita dalle ore 16.40 per alunni che usufruiscono del post scuola

Solo dopo le 8.25 i bambini saranno accolti a scuola e quindi sotto la responsabilità del personale.

I genitori accompagnano i bambini fino all'ingresso, lasciandoli entrare da soli.

E' prevista la possibilità di entrata anticipata , dalle ore 7.30 e di uscita posticipata, fino alle ore 18.00 tramite iscrizione ai servizi comunali a pagamento di pre e post scuola.

Scuola dell'infanzia

Entrata: dalle 8.30 alle 8.50

Uscita: dalle 16.10 alle 16.30

E' prevista la possibilità di entrata anticipata, dalle ore 7.30 e di uscita posticipata, fino alle ore 17.30 iscrivendo i bambini, a partire dall'anno scolastico 2012/2013, ai servizi educativi di Pre-Post del Comune; tale servizio è a pagamento e il servizio va richiesto all'atto dell'iscrizione tramite apposito modulo.

Le scuole dell'infanzia della Direzione Didattica funzionano tutte ad orario normale, 8,30-16,30; nel caso in cui una famiglia intenda chiedere un orario antimeridiano, fino alle 13,30, è preferibile che iscriva il bambino alla scuola di Ponte Ronca, dove funziona una sezione part-time.

6.1.1 Gli alunni delle classi a tempo pieno svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa e del tempo gioco.

Al momento della mensa deve seguire una pausa di circa mezz'ora di gioco e riposo, prima di riprendere il lavoro scolastico pomeridiano.

6.1.2 Nella scuola primaria è previsto un intervallo nella mattinata di massimo trenta minuti, intorno alle ore 10.30.

6.1.3 L'arrivo alla scuola dell'infanzia è considerato particolarmente importante dal punto di vista educativo: è momento di accoglienza, ritrovo, conversazione e ascolto.

6.1.4 I nuovi iscritti della scuola dell'infanzia, per i primi 15 giorni di scuola, frequenteranno fino alle 13.30, come da progetto educativo – didattico di accoglienza.

6.2 Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive

6.2.1 Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva: non tutte le aree sono di pertinenza della scuola. L'accesso a questi spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo mensa.

Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

6.2.2 L'accesso di estranei nei cortili non è consentito, fatto salvo per il plesso Zola Predosa Capoluogo che è situato all'interno di un parco pubblico; al suo interno possono circolare solo veicoli autorizzati.

6.2.3 Nelle scuole dell'infanzia del Circolo i cancelli e le porte verranno richiusi alle ore 8.50 e dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico; fa eccezione la scuola dell'infanzia P. Bertolini dove i cancelli sono aperti durante la giornata.

Le scuole primarie del Circolo chiudono le porte alle ore 8.30 e dovranno rimanere chiuse per l'intero orario scolastico.

Nel plesso P. Bertolini il parcheggio delimitato dalla sbarra apribile è accessibile solo al personale e ai disabili autorizzati nei limiti consentiti dalla segnaletica; i veicoli procederanno a passo d'uomo, in quanto l'accesso è frequentato dai genitori, dai bambini, dal personale della scuola. La sbarra dovrà essere richiusa ad ogni accesso.

Nelle altre scuole, l'accesso al cortile, nella parte asfaltata adiacente al cancello principale d'entrata è consentito solo agli autoveicoli autorizzati.

6.2.4 I genitori sono invitati ad osservare la puntualità dell'orario e ad evitare soste nei cortili.

6.2.5 I collaboratori scolastici svolgeranno adeguata sorveglianza, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc. nelle aree cortilive chiuse.

6.2.6 Gli alunni e gli insegnanti che posteggiano le biciclette nei cortili scolastici dovranno assicurarsi di posizionarle in modo da non ostacolare l'accesso delle persone e dei mezzi, con particolare attenzione alle norme di sicurezza.

7. SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI

7.1 Norme generali di sicurezza – Uscita

7.1.1 La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni e di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato. Pertanto, all'uscita da scuola, i bambini dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da persona maggiorenne di sua fiducia.

7.1.2 I genitori sono invitati a fornire agli insegnanti tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento, e ad avvisare l'insegnante, in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. In nessun caso i bambini possono recarsi a casa da soli.

7.1.3 I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. In caso di ritardo del genitore o del suo delegato, l'insegnante della scuola primaria e dell'infanzia attende, di norma, dieci minuti prima di attivarsi per la ricerca del genitore o delegato a cui affidare l'alunno.

Inoltre il genitore dovrà firmare apposito modulo fornito dall'insegnante; in caso di ritardi ripetuti viene data comunicazione scritta al Dirigente.

7.2 Emergenza e Piani di evacuazione

7.2.1 La scuola ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

7.2.2 In tutte le scuole del Circolo si è avviata da anni la formazione di una cultura della sicurezza e della prevenzione, sia diretta verso gli adulti (insegnanti e collaboratori scolastici), sia verso i bambini con l'obiettivo di rendere gli ambienti scolastici sempre più sicuri e tutelati.

L'acquisizione di nuove abitudini e gesti quotidiani mirati ad affrontare l'emergenza con modalità collaudate sono frutto di un'azione educativa costante che permetterà al bambino di sentirsi protetto anche in situazioni di pericolo.

Gli edifici sono sottoposti a verifiche e le situazioni di particolare criticità vengono segnalate dal personale al Dirigente scolastico per il successivo inoltro a chi di competenza.

In relazione al TU Salute e Sicurezza D. legislativo 9/4/2008 n° 81 il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di:

- **un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.)**
- **un medico del lavoro**
- **un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)** designato, di norma, fra i componenti delle RSU od eletto da tutto il personale docente ed ATA riunito in assemblea sindacale che si occupa di controllare la regolare applicazione degli adempimenti previsti dal Dlgs. n° 81/2008
- **un referente per ogni plesso** che, oltre a svolgere compiti di sorveglianza, per la segnalazione di eventuali interventi di manutenzione, di rischi vari, controlla il piano rischi di ogni edificio scolastico, predispone i piani di evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola e coordina le previste prove di evacuazione.
-

Annualmente il Dirigente provvede a nominare:

- a) **gli addetti della Squadra Prevenzione Incendi** che si occupano di

IN SITUAZIONE NORMALE

- Controllo estintori
- “ naspì
- “ luci di emergenza
- “ praticabilità vie di uscita
- “ interruttori differenziali
- Gestione dell'emergenza
- Aggiornamento registro antincendio

IN CASO DI INCENDIO DI PICCOLE DIMENSIONI

Tentativo di circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.

La squadra agisce solo in situazione di estrema sicurezza per la propria incolumità, in caso contrario attiva le procedure per l'evacuazione del plesso

b) i membri delle Squadre di evacuazione che in caso di emergenza o simulazione hanno i seguenti compiti:

- Emanazione ordine di evacuazione
- Diffusione ordine di evacuazione
- Responsabile Punto di raccolta
- Interruzione elettricità e gas
- Chiamata di soccorso
- Aperture porte e cancelli cortili
- Aiuto ai bambini diversamente abili o con problemi motori (in caso di mancata copertura con orario di sostegno o di educatore il compito è affidato ad un collaboratore scolastico)
- Controllo dell'avvenuta evacuazione
- Collaborazione con i soccorsi

c) i membri della Squadra di Primo Soccorso con le seguenti mansioni:

- Collaborazione nel prestare soccorso in caso di incidente
- Controllo cassette Pronto Soccorso

I nominativi dei lavoratori e relativi compiti sono indicati nel Piano di Emergenza di ogni plesso.

Ogni anno scolastico, sono di norma effettuate due prove di evacuazione antincendio che coinvolgono tutti coloro che si trovano all'interno dei plessi.

E' prevista altresì almeno una prova di evacuazione antisismica.

Il personale docente e ata viene periodicamente formato in materia di sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica e/o in collaborazione con altri Istituti scolastici del territorio.

7.3 Competenze e responsabilità civile degli insegnanti .

7.3.1 Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere adeguatamente organizzati, all'interno di ogni plesso.

7.3.2 In palestra gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti idonei e scarpe da ginnastica da utilizzare solo per l'attività motoria.

7.3.3 Nei refettori e nelle zone – pranzo, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Saranno coadiuvati dagli educatori e dal personale collaboratore scolastico in tutte le funzioni di assistenza ed aiuto che si riveleranno necessarie per un consumo ottimale del pasto.

7.3.4 In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno accolti a scuola gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti presenti a scuola, in attesa di contattare i genitori .

7.3.5 L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose, coadiuvati dal personale collaboratore che sarà presente, ogni qualvolta sia possibile, secondo la normale organizzazione e turnazione del servizio.

7.3.6 Durante gli intervalli e durante i momenti di gioco, gli insegnanti daranno ai bambini semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola, preoccupandosi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule. Saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.

7.3.7 La vigilanza e il comune senso di responsabilità non dovranno impedire ed ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini; le regole e le istruzioni impartite dagli insegnanti saranno obiettivi educativi da far accettare e comprendere con discussioni serene e partecipate così da favorire al massimo, unitamente al crescere dell'autonomia, il graduale aumento del senso di responsabilità e di consapevolezza dei bambini.

7.4 Competenze dei collaboratori scolastici nei diversi momenti della giornata scolastica.

I collaboratori scolastici curano con gli insegnanti le modalità organizzative di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso delle chiavi di accesso degli edifici scolastici in cui operano e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare ai collaboratori, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura e la chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- l'organizzazione dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso da parte del pubblico alla Direzione ed alla segreteria durante gli orari di ricevimento;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei ed a persone che non si siano fatte riconoscere, anche in collaborazione con personale fornito dall'Ente Locale;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri
- la collaborazione con gli insegnanti in tutti i momenti in cui se ne ravveda la necessità;
- la collaborazione con gli insegnanti durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda gli alunni diversamente abili;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eccezionalmente ritardatario o dell'insegnante supplente, fino alle ore 9 in collaborazione con i docenti delle altre classi del plesso;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un plesso in attesa dell'arrivo della famiglia o degli insegnanti.
- la collaborazione con tutto il personale fornito dall'Amministrazione Comunale e dalle Cooperative ad integrazione dei servizi offerti (mensa, pulizia, bambini diversamente abili, pre e post scuola).

7.5 Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni

7.5.1 La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Circolo. E' fatto obbligo di avere assicurazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

7.5.2 Entro tre giorni dall'incidente, gli insegnanti o, gli educatori preposti al servizio nel caso di alunni delle scuole dell'infanzia frequentanti l'orario anticipato o posticipato, producono apposita dichiarazione dettagliata che descrive la dinamica dell'incidente. La dichiarazione viene prodotta su appositi stampati presso la segreteria della scuola.

7.5.3 In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente.

7.5.4 Va, naturalmente, dato immediato avviso alla famiglia che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori.

7.5.5 In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare il pronto soccorso, con richiesta di ambulanza, la famiglia, e la Direzione

8. RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

8.1 Assenze da scuola per malattia

8.1.1 Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia sono tenuti a presentare certificato del medico curante, solo qualora l'assenza abbia superato i 6 giorni continuativi.

8.1.2 E' comunque sempre opportuno che i genitori avvisino gli insegnanti circa i motivi dell'assenza da scuola, dandone comunicazioni sul quaderno del bambino al suo rientro.

8.1.3 Il certificato di riammissione del medico curante o del pediatra di comunità è obbligatorio in caso di malattie infettive di comunità soggette a denuncia obbligatoria.

Ci si attiene, peraltro, a quanto sancito dal **Regolamento sanitario dell'Azienda ASL – BO Sud** – pediatria di comunità.

8.2 Assenze da scuola per motivi di famiglia

8.2.1 In caso di assenza per motivi di famiglia è opportuno, quando possibile, preavvisare gli insegnanti.

8.3 Ritardi e giustificazioni

8.3.1 Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

8.3.2 In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con una comunicazione preventiva. Qualora il ritardo non sia preventivabile è opportuno, ugualmente, provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione così da informare gli insegnanti al momento dell'arrivo a scuola del bambino. Per garantire il pasto al bambino la comunicazione va comunque fornita entro le ore 9,15.

8.3.3 I bambini in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora. I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti alla Direzione Didattica. Il bambino in ritardo, anche nella scuola dell'infanzia, viene lasciato in consegna ai collaboratori scolastici.

8.4 Uscite anticipate da scuola

8.4.1 Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici; prevedono la compilazione di un apposito modulo.

Non possono essere concesse uscite anticipate per corsi sportivi o attività ricreative di qualsiasi genere. Fanno eccezione casi documentati di terapie mediche e riabilitative sistematiche e periodiche.

8.4.2 In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto, appositamente delegato dai genitori stessi.

9. MOSTRE MERCATO - FESTE DI FINE ANNO - MANIFESTAZIONI

Le mostre mercato, le feste di fine anno, le manifestazioni sono autorizzate dal Dirigente scolastico acquisita specifica delibera del Consiglio di Circolo.

Verranno, in conseguenza, concessi i locali della scuola ai responsabili indicati e saranno presi accordi con i collaboratori scolastici, se sarà richiesta la loro presenza.

10. ATTIVITA' CON IL CONTRIBUTO ECONOMICO DEI GENITORI / ESPERTI ESTERNI

10.1 Le attività di laboratorio/progetto, di approfondimento dell'attività curricolare, con la presenza di esperti esterni, devono essere inserite nella programmazione di classe e nel piano dell'offerta formativa. Salvo casi eccezionali è necessaria l'adesione di tutti gli alunni.

10.2 In caso di contributo economico richiesto ai genitori per attività sportiva, di laboratorio o di

approfondimento occorre attenersi alla seguente procedura:

- acquisizione del progetto nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto formulato all'inizio dell'anno scolastico;
- informazione ai genitori degli obiettivi del progetto e dell'entità dell'eventuale contributo richiesto;
- individuazione dei requisiti necessari per la realizzazione del progetto
- verifica della indisponibilità del personale interno dell'amm.ne per mancanza dei requisiti richiesti
- passaggio delle informazioni per la stipula del contratto secondo le indicazioni e i tempi indicati dal DSGA che deve essere informato preventivamente dell'attuazione del progetto.

10.3 Il Collegio seleziona i progetti in base ai criteri stabili dal POF. I progetti possono essere proposti da Associazioni culturali e sportive esterne alla scuola oppure possono essere interni alla scuola.

10.4 Le procedure e i criteri per la scelta di eventuali esperti esterni sono dettati dal D.lgs 12 aprile 2006 n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

11.USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

11.1 Le uscite didattiche con percorso a piedi nelle vicinanze del plesso scolastico non necessitano di preventive autorizzazioni da parte del Consiglio di Circolo, occorre acquisire l'autorizzazione dei genitori; avvisare la Direzione e i collaboratori scolastici sulla meta prevista e rispettare il rapporto adulto – bambino consigliato dalla normativa vigente (1 adulto ogni 15 bambini). Ci si potrà avvalere anche del collaboratore scolastico, qualora ci siano particolari esigenze.

Una prima autorizzazione sarà richiesta ai genitori, all'inizio dell'anno scolastico; successivamente in occasione di ogni uscita gli insegnanti comunicheranno alle famiglie la data e la destinazione.

11.2 Le uscite didattiche e/o le visite guidate con utilizzo di mezzo pubblico devono essere autorizzate dalla Direzione, la richiesta, tramite apposita modulistica, deve essere presentata in ufficio almeno 15 giorni prima; il biglietto dell'autobus, in modo singolo o cumulativo, sarà a carico dei genitori, e verrà acquistato direttamente. Le uscite gratuite con lo scuolabus del Comune vanno preventivate ed organizzate secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale e già in uso nel Circolo.

11.3 I viaggi di istruzione con uso di mezzo privato dovranno seguire le norme previste dalla normativa vigente con le procedure indicate dalla Segreteria per l'acquisizione dei preventivi e delle necessarie autorizzazioni. L'autorizzazione sarà richiesta ai genitori, in tempo utile prima del viaggio e avviata la pratica comunicata in Segreteria entro almeno 60 giorni prima della partenza (per garantire l'acquisizione della delibera da parte del Consiglio di Circolo che si riunisce ogni 2 mesi circa).

11.4 Il prezzo del viaggio e del soggiorno è a carico delle famiglie degli alunni, fatto salvo per casi di alunni in situazioni di disagio, che saranno segnalati dai docenti, di cui si porterà valutazione al Consiglio per una eventuale assunzione al bilancio della scuola, nel limite massimo di spesa fissato nella stesura del Programma annuale.

11.5 Tutti gli alunni che partecipano all'uscita dovranno essere assicurati.

11.6 Tutti gli alunni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento.

11.7 Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da considerare parte integrante delle lezioni, pertanto è auspicabile che vi partecipino tutti gli alunni della classe con i loro insegnanti.

11.8 Non si effettueranno viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola, fatto salvo per quelli legati a mete con carattere prevalentemente naturalistico e legati, quindi, all'andamento stagionale.

11.9 Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi, qualora si svolgano all'interno dell'orario scolastico e con l'uso di scuolabus comunale o mezzo pubblico.

12.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

12.1 I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti (delibera n° 36 del Consiglio di Circolo del 17/12/2008):

- 1) composizione di gruppi-classe equilibrati sul piano numerico;
- 2) alunni certificati ai sensi della L.104 o con segnalazioni di problematicità, equamente divisi fra le classi;
- 3) distribuzione equilibrata di bambini stranieri nelle classi;
- 4) gruppi di alunni non numerosi provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, inseriti nella stessa classe.
- 5) suddivisione equa di maschi e femmine
- 6) le coppie di gemelli saranno divise
- 7) si terrà conto della residenza della famiglia e della distanza dai plessi scolastici per formare classi numericamente omogenee in modo tale che la scuola possa offrire una proposta formativa equa per tutti (considerato che le due scuole primarie distano fra loro circa 2 Km). Si è tenuto conto dei nuovi insediamenti residenziali del territorio per la distribuzione equa degli alunni nelle classi prevedendo di considerare la territorialità e la vicinanza della famiglia alla scuola.
- 8) Si terrà conto dei fratelli che frequentano la scuola richiesta, nello stesso plesso (sia di primaria che d'infanzia)

Si precisa che non costituisce elemento di priorità nell'ammissione alla scuola primaria dove l'alunno di scuola dell'infanzia ha partecipato alle attività del progetto Continuità, in quanto il progetto Continuità fra scuola dell'infanzia e scuola primaria prevede attività che vengono attuate nella scuola primaria più vicina esclusivamente per motivi di opportunità pratica.

La frequenza in una scuola dell'infanzia non dà diritto al passaggio alla scuola primaria eventualmente presente nel medesimo edificio.

Gli insegnanti di scuola primaria, dopo aver acquisito le informazioni e le indicazioni dai colleghi della scuola dell'infanzia, preparano la composizione dei gruppi classe secondo i criteri stabiliti e verificati dal Dirigente Scolastico. La composizione delle classi e l'assegnazione ai docenti viene comunicata ai genitori nell'incontro a settembre prima dell'inizio delle lezioni.

12.2 Criteri per l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia alle scuole della Direzione Didattica, come da facsimile di domanda d'iscrizione, delibera n. 10 del Consiglio di Circolo 23/06/2014

Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data del termine delle iscrizioni, fatta eccezione per la residenza, il cui termine di acquisizione risulta fissato per il 31 agosto dell'anno di iscrizione. Non saranno accolte modifiche o integrazioni all'autocertificazione dopo l'uscita delle graduatorie definitive.

13 LABORATORI, BIBLIOTECHE, SPAZI PER ATTIVITA' MOTORIA, ATTREZZATURE

13.1 Spazi – Laboratorio

Presso gli edifici scolastici delle **scuole primarie** del Circolo esistono laboratori attrezzati con computer e aule per il lavoro di gruppo e di recupero, attività espressive e scientifiche.

Presso gli edifici scolastici delle **scuole dell'infanzia** del Circolo esistono spazi attrezzati per il lavoro in piccolo gruppo (informatica, attività motorie, linguistico-espressive, riposo pomeridiano).

I laboratori sono utilizzati con appositi turni e rotazioni approvate dal Consiglio di Interclasse/intersezione soli docenti. Gli insegnanti si accorderanno sull'utilizzo degli spazi per la preparazione di materiali didattici.

I laboratori, le biblioteche, le aule e le rispettive attrezzature sono coordinate e gestite da insegnanti disponibili, incaricati dal Consiglio di Interclasse/intersezione soli docenti .

Nella scuole primaria esistono appositi spazi utilizzati per il servizio pre-post scolastico .

13.2 Spazi per attività motoria –Palestre – Scuola primaria

L'uso delle attrezzature sportive, degli spazi per attività motoria e delle palestre è garantito in primo luogo a tutti gli alunni della scuola.

Gli alunni e i docenti dovranno indossare scarpe con la suola di gomma e rispettare le principali norme igieniche.

L'uso delle palestre per le classi avviene in orario scolastico; negli orari extrascolastici si osserva la Convenzione con il Comune di Zola Predosa che le gestisce e ne regola l'utilizzo in accordo con la scuola.

13.3 Biblioteche

Tutti gli edifici scolastici sono dotati di biblioteche o spazi dedicati dove sono conservate le dotazioni librerie della scuola, regolarmente frequentati dagli alunni in orari concordati nel plesso.

13.4 Cortili delle scuole

I cortili delle scuole rappresentano un luogo di massima attenzione degli adulti per quanto attiene il momento educativo specifico, in quanto è possibile costruirvi quella unità di benessere psico-fisico del bambino, con modalità del tutto diverse da quelle che si esercitano nei luoghi chiusi della scuola

Rappresentano inoltre un luogo di divertimento e socializzazione, dove parlarsi e fare amicizia, inventare nuovi giochi, esplorare e sperimentare regole e atteggiamenti di convivenza .

Il cortile può diventare uno spazio utile per fare esperienze didattiche con piante ed animali, con materiali naturali, per misurare distanze, osservare fenomeni fisici, impegnarsi in attività motorie e giochi di gruppo organizzati.

Saranno incentivate al massimo tutte le attività tese a mantenere in ordine l'ambiente esterno

13.5 Attrezzature e materiali didattici

Le strutture e le dotazioni delle scuole sono affidate alla sorveglianza e alla responsabilità di ciascun docente che le utilizza, previo accordo con i colleghi. In ogni scuola sono utilizzati appositi armadi per la conservazione del materiale didattico di facile consumo e per i materiali audiovisivi.

Il collaboratori scolastici partecipano alla conservazione e alla sorveglianza delle strutture e delle dotazioni, custodia di chiavi di accesso, dotazioni ordinarie quali banchi, cattedre, armadi, lavagne.

Attiene alla responsabilità individuale e professionale di ciascun docente avvalersi di sussidi personali, di proprietà degli alunni e delle famiglie o comunque acquisiti, per l'esercizio dell'attività didattica programmata all'interno delle norme generali previste dai programmi nazionali e della libertà d'insegnamento costituzionalmente sancita. Al termine di ogni anno scolastico verrà effettuata una ricognizione del materiale esistente e dello stato d'uso.

14. REFETTORI E MENSA SCOLASTICA

14.1 Nella scuola dell'infanzia il pranzo è consumato in sezione.

14.2 Ogni scuola primaria è provvista di refettori. Al tempo mensa ed intervallo pomeridiano è dedicato uno spazio orario che varia da scuola a scuola, da un'ora a un'ora e trenta circa.

14.3 Il servizio di mensa scolastica è gestito dall'Amministrazione Comunale in convenzione con la società "Melamangio".

Come indicato nel POF il momento del pasto è considerato un momento educativo per i bambini.

Gli insegnanti prestano servizio durante il pasto, sia nella scuola primaria che nella scuola dell'infanzia; il servizio mensa va chiesto al Comune al momento dell'iscrizione a scuola, in caso di ritiro dalla mensa il Dirigente Scolastico autorizza l'uscita e il rientro a scuola a seconda dell'orario del pasto. Per l'organizzazione della Scuola non sono previsti periodi saltuari di frequenza tranne che per motivi gravi e documentati (es. certificato medico...).

Esiste una Commissione Mensa istituita dall'Amministrazione Comunale per il controllo dei processi di qualità; ne possono far parte genitori, docenti e collaboratori scolastici.

15. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

15.1 Ad inizio anno scolastico viene data comunicazione alle famiglie circa le date delle assemblee di classe/intersezione, interclassi e consegna documento di valutazione al termine del primo e secondo quadrimestre.

Con almeno 5 giorni di anticipo vengono avvisate le famiglie circa le date e gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti.

15.2 Per la scuola primaria, sono previsti di norma 2 colloqui individuali quadrimestrali che sono appositamente calendarizzati per informare i genitori circa il raggiungimento di obiettivi parziali e finali del percorso didattico del singolo alunno. Per i colloqui individuali va previsto un tempo minimo individuale di circa dieci minuti per ogni bambino; va data l'opportunità a tutti i genitori di parteciparvi con una precisa calendarizzazione, anche su più giornate.

In caso di particolari motivi gli insegnanti convocano i genitori ad un colloquio individuale in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

15.3 Nella scuola dell'infanzia, i colloqui individuali sono programmati

- all'inizio dell'anno scolastico per i nuovi iscritti
- almeno uno in corso d'anno
- in caso di necessità o richiesta da entrambe le parti

15.4 Richieste di colloquio dei genitori

I genitori possono avvalersi di comunicazioni scritte sul quaderno dei bambini ogni volta che lo ritengano necessario e possono, allo stesso modo, richiedere un colloquio all'insegnante concordando una giornata ed un orario compatibile con le loro esigenze di lavoro e al di fuori, ovviamente, dell'orario di servizio degli insegnanti. Il colloquio viene accordato entro 15gg. dalla richiesta.

Il colloquio in orario scolastico, richiesto anticipatamente agli insegnanti, può essere concesso solo per motivi gravi e urgenti e compatibilmente con le esigenze di servizio dei docenti.

15.5 Le assemblee di classe sono convocate in forma scritta, con le seguenti modalità:

PERIODO	PRIMARIA	INFANZIA
SETTEMBRE (prima dell' inizio delle lezioni)	SOLO CLASSI PRIME (presentazione)	TUTTE LE SEZIONI
SETTEMBRE/NOVEMBRE		Colloqui con i genitori dei bambini di 3 anni
OTTOBRE	TUTTE LE CLASSI (elezione rappresentante)	TUTTE LE SEZIONI (elezione rappresentante)

DICEMBRE	TUTTE LE CLASSI (colloqui)	TUTTE LE SEZIONI (presentazione progettualità)
FEBBRAIO/MARZO	TUTTE LE CLASSI (consegna documento di valutazione)	TUTTE LE SEZIONI (verifica andamento delle attività)
APRILE/MAGGIO	TUTTE LE CLASSI (assemblea e/o colloqui)	TUTTE LE SEZIONI (assemblea per verifica finale)
GIUGNO	TUTTE LE CLASSI (consegna documento di valutazione)	TUTTE LE SEZIONI (consegna profili)

15.6 Eventuali comunicazioni telefoniche da parte delle famiglie devono essere effettuate solo in caso di inderogabile urgenza.

Il messaggio sarà lasciato ai collaboratori scolastici che provvederanno ad inoltrarlo all' insegnante.

16. ORGANI COLLEGIALI

16.1 Consigli di Interclasse soli docenti

Sono calendarizzati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, sia a livello di plesso che di classi parallele di Circolo.

16.2 Consigli di Interclasse /d'Intersezione docenti - genitori

Sono calendarizzati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti con cadenza bimestrale o trimestrale e in caso straordinario per motivi inderogabili. Sono, di norma, tre in ogni anno scolastico: ottobre –novembre per la presentazione delle linee generali dell'offerta formativa; febbraio - marzo per la verifica del lavoro svolto, per la preparazione delle manifestazioni di fine anno; aprile – maggio per il parere circa l'adozione dei libri di testo e la valutazione complessiva delle attività. Ai Consigli di interclasse partecipano tutti i docenti del plesso e i rappresentanti di classe eletti all'inizio di ogni a.s.

All'inizio dell'anno scolastico, nel mese di ottobre viene indetta un'assemblea di classe/sezione per l'elezione del rappresentante, in due date diverse per consentire la partecipazione dei genitori sia nella scuola dell'infanzia che nella scuola primaria.

Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario può partecipare agli incontri, previo accordo con la Dsga e verifica della effettiva disponibilità di organico.

16.3 Collegio dei Docenti

E' convocato sulla base del calendario annuale deliberato all'inizio dell' anno scolastico e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico o un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

16.4 Consiglio di Circolo

E' convocato con procedura d'urgenza ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità e l'opportunità, anche su indicazione e richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di uno o più membri componenti.

Mantiene i contatti con i Rappresentanti di classe, anche mediante assemblee appositamente convocate.

Mantiene i contatti con l'Ente Locale ed altre Agenzie formative e culturali del territorio e si fa promotore di iniziative di collegamento scuola – territorio.

17. DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALI NEI LOCALI SCOLASTICI

Il Consiglio delega il Dirigente scolastico ad autorizzare l'affissione e la distribuzione di materiali pubblicitari in ambito scolastico con particolare riferimento al materiale che porta il logo del Comune di Zola Predosa attinente alle attività didattiche e/o riferito a manifestazioni rivolte all'utenza.

18. CONCESSIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

18.1 Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico alla concessione dei locali in orari extrascolastici a gruppi di genitori richiedenti o ad altri utenti per attività legittime e dichiarate, secondo tempi e modalità da valutare di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

18.2 Sono autorizzate e deliberate dal Consiglio di Circolo le Convenzioni con l'Amministrazione Comunale, che si rende garante della concessione degli spazi per attività di ore – post scuola, dello spazio mensa per gruppo di ragazzi di scuola secondaria di primo grado, per i centri estivi, attività motoria e delle palestre alle Società Sportive in orari extrascolastici.

19. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Regolamento può essere modificato o integrato tramite delibera del Consiglio di Circolo, di norma all'inizio di ogni anno scolastico.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 - Fattori di qualità

La carta dei servizi scolastici (D.M. 7/6/1995) nella parte II , art. 8 dispone che la scuola individui, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa

Per quanto concerne la celerità delle procedure si rimanda a quanto espressamente previsto al punto successivo.

La trasparenza è assicurata dalla pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- P.O.F - Regolamento di Circolo - Programmazione didattica;
- delibere del Consiglio di Circolo; organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali
- graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
- orari del personale docente e A.T.A.

2 – Servizi all'utenza

L'utenza può rivolgersi all'Ufficio di segreteria per tutto ciò che riguarda la modulistica e la documentazione necessaria per l'iscrizione e la frequenza a scuola dei bambini, per la richiesta e/o consegna di documenti e certificati da parte del personale: i certificati saranno consegnati di norma, entro 15 giorni dalla data richiesta.

- moduli di iscrizione distribuiti a vista, nei giorni prefissati;
- orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente;
- assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: **nome della scuola e del Circolo, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può**

fornire le indicazioni richieste.

3 - Organico ed Orario del personale A.T.A.

L'organico del personale A.T.A è composto per l'a.s. in corso da:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- 5 assistenti amministrativi statale
- 18 unità di collaboratori scolastici

Si fa presente che l'organico ATA viene calcolato in base alle tabelle ministeriali e che non è prevista la sostituzione del personale assente se non in casi eccezionali.

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali suddivise , con flessibilità oraria in un arco temporale giornaliero che si estende dalle ore 7.30 alle ore 14.30 per cinque giornate lavorative

Da settembre a giugno, si attua apertura pomeridiana settimanale in due giornate e inoltre in un sabato mattina al mese.

L'orario del personale collaboratore scolastico, durante il periodo delle lezioni, è di 7 ore giornaliere organizzato su due turni (mattino e pomeriggio dalle 7 alle 18.30).

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà chiusura del sabato con conseguente adeguamento dell'orario del personale ATA, previo recupero orario anticipato nei mesi precedenti.

4 - Organizzazione delle aree di competenza specifica - Organigramma

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono, per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

5 - Orario di apertura al pubblico da settembre a giugno

L'orario di apertura al pubblico è fissato come segue:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30

e inoltre un sabato al mese (le date saranno individuate e comunicate all'inizio di ogni anno) dalle 11.00 alle 13.00

Per particolari esigenze è possibile chiedere un appuntamento in orari diversi da quelli indicati.

Il Dirigente Scolastico riceve preferibilmente su appuntamento in orario da concordare in precedenza telefonicamente. Il personale di Segreteria non è autorizzato a fissare appuntamenti per il Dirigente se non su sua esplicita richiesta.