

REGOLAMENTO DI CIRCOLO 2025



INDICE DEGLI ARGOMENTI:

Premessa

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1. Consigli di Interclasse soli docenti

1.2. Consigli di Interclasse / di Intersezione docenti - genitori

1.3. Collegio dei Docenti

1.4. Consiglio di Circolo

2. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE

3. GIUNTA ESECUTIVA

4. COMPITI E RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

4.1. Compiti

4.2. Riunioni

5. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

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

6.1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità

7. ORARI SCOLASTICI

7.1. Orario delle scuole

7.2. Scuole Primarie “P. Calamandrei” e “P. Bertolini”

7.3. Scuole dell'Infanzia “P.Bertolini”, “Theodoli” e “ C4”

7.4. Orario di funzionamento

7.5. Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive

7.6. Divieto di fumo

8. SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI

8.1 Norme generali di sicurezza – Uscita

8.2. Emergenza e Piani di Evacuazione

8.3. Competenze e responsabilità civile degli insegnanti

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

8.5. Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni

9. RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

9.1. Assenze da scuola per malattia

9.2. Decreto caivano

9.3. Ritardi e giustificazioni

9.4. Uscite anticipate da scuola

9.5. Comportamento degli alunni in aula e nella scuola

9.6. Possesso e utilizzo degli smartphone/smartwatch

9.7. Utilizzo del registro elettronico e del diario/ agende personali

9.8. Materiale scolastico

9.9. Compiti a casa

9.10. Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)

9.11. Farmaci

9.12. Obbligo vaccinale

9.13. Bullismo e Cyberbullismo

9.14. Introduzione e consumo cibo o bevande a scuola

9.15. Avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

- 10. FESTE SCOLASTICHE
- 10.1 COMITATO GENITORI Scuola Primaria Calamandrei
- 11. ATTIVITA' CON IL CONTRIBUTO ECONOMICO DEI GENITORI/ ESPERTI ESTERNI
- 12. USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- 13. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI
 - 13.1. Criteri di inserimento dei bambini nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia
 - 13.2. I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti
 - 13.3. Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
 - 13.4. Criteri per l'ammissione dei bambini alle scuole della Direzione Didattica
 - 13.5. Criteri generali utilizzati dalla Direzione Didattica per l'accettazione alla scuola dell'infanzia da integrare con nuovi criteri
- 14. LABORATORI, BIBLIOTECHE, SPAZI PER ATTIVITÀ' MOTORIA, ATTREZZATURE
 - 14.1. Spazi - Laboratorio
 - 14.2. Spazi per attività motoria -Palestre della Scuola Primaria
 - 14.3. Esonero dalla lezione di Educazione Fisica
 - 14.4. Biblioteche
 - 14.5. Cortili delle scuole
 - 14.6. Attrezzature e materiali didattici
- 15. REFETTORI E MENSA SCOLASTICA
- 16. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
 - 16.1. Richieste di colloquio dei genitori
 - 16.2. Accoglienza dei bambini in caso di sciopero
 - 16.3. Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate...)
- 17. DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALI NEI LOCALI SCOLASTICI
- 18. CONCESSIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI
- 19. MODIFICHE AL REGOLAMENTO
- 20. INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUI SERVIZI AMMINISTRATIVI

20.1. Fattori di qualità

20.2. Servizi all'utenza

20.3. Organizzazione delle aree di competenza specifica - Organigramma

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva degli alunni, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Il regolamento di Circolo/ Istituto è uno strumento di autonomia scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Gli organi collegiali sono lo strumento operativo con il quale in sinergia si attua l'azione educativa.

ORGANI COLLEGIALI

1.1 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.

1.2 Consigli di Interclasse / di 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.

1.3 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.

1.4 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.

2. CONSIGLIO DI CIRCOLO E ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Il Consiglio di Circolo è un organo collegiale di durata triennale ed è composto da 19 componenti di cui:

- ❖ 8 rappresentanti del personale docente;
- ❖ 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- ❖ 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- ❖ Il Dirigente Scolastico.

Presidente del Consiglio è uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

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.

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.

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.

Il verbale è curato da un Consigliere nominato come segretario.

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.

3. GIUNTA ESECUTIVA

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.

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.

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

4. COMPITI E RIUNIONI DEL CONSIGLIO di CIRCOLO

4.1 Compiti

Le attribuzioni del Consiglio, quale organo deliberante, sono stabilite per legge (articoli 8, 9, 10 del Testo Unico della Scuola DLgs 297/1994 e dal DI 129 del 2018). In particolare, il C.d.I.:

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola, fatta salva la specifica competenza del dirigente in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e determina le forme di autofinanziamento.

2. Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:

a) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;

b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

c) Approva le modifiche al programma annuale;

d) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;

e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;

f) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;

g) Delibera sulle attività negoziali in base al Decreto Interministeriale n. 129/2018;

h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe ha potere deliberante, su proposta della giunta o del dirigente scolastico, nelle seguenti materie:

3. Adotta e modifica il REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto;

4. Approva le attività para/inter/extrascolastiche (esempio: certificazione linguistica, ecc.) nel caso in cui comportino oneri per la scuola o per le famiglie;

5. Approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'atto d'indirizzo emanato dal dirigente scolastico;

6. Approva l'adesione a reti, partenariati, consorzi, art 7 DPR 275 del '99;

7. Adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal PTOF fatti salvi i limiti di cui all'art.5 , comma 2 del DPR 275 del '99;

8. Delibera l'entità dei contributi delle famiglie e i criteri per il loro utilizzo;

9. Approva i progetti PON e in genere i progetti a finanziamenti comunitari e nazionali.

10. Approva la scansione oraria delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura giornaliera delle sedi, i giorni di chiusura prefestivi durante l'anno scolastico.

4.2 Riunioni

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.

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

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

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.

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

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.

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.

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

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

Il consiglio può organizzarsi in Commissioni di lavoro in relazione a particolari argomenti.

Le Commissioni comunicano i risultati al Consiglio, per le eventuali delibere sugli argomenti trattati.

I componenti del Consiglio sono tenuti a comunicare le loro assenze in segreteria.

Il Consiglio può dichiarare decaduto il Consigliere che effettua 3 assenze consecutive ingiustificate.

5. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

❖ Le riunioni del Consiglio sono pubbliche: possono partecipare i genitori rappresentanti di classe/ sezione 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

❖ 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.

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

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

- ❖ Il Consiglio approva annualmente la Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa, il Programma Annuale, le modifiche al P.A. e il Conto Consuntivo.
- ❖ Il Consiglio può deliberare modifiche ed integrazioni, sentite le proposte del Collegio Docenti, e del Dirigente Scolastico, nelle materie di propria competenza.

6.1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità

Fin dalla Scuola dell'Infanzia si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità, pubblicato sul sito della scuola che coinvolge i docenti e i genitori ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

7. ORARI SCOLASTICI

7.1. 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)

7.2. Scuole Primarie “P. Calamandrei” e “P. Bertolini”

- ❖ Le classi terze, quarte e quinte entrano alle ore 8.25 ed escono alle 16.25;
- ❖ Le classi prime e seconde entrano alle ore 8.30 ed escono alle 16.30;
- ❖ uscita dalle ore 16.40 per gli alunni che usufruiscono del post scuola;
- ❖ solo dopo le 8.25 i bambini saranno accolti a scuola sotto la responsabilità del personale;
- ❖ i genitori accompagnano i bambini fino all'ingresso, lasciandoli entrare da soli;
- ❖ gli alunni possono essere ritirati entro le ore 12.00 e dalle 13.30;
- ❖ gli alunni ritirati entro le ore 12.00 possono rientrare dalle ore 13.30;
- ❖ in casi sporadici per i bambini che, per impegni personali, necessitano di entrare in orario pomeridiano, l'entrata è possibile entro le 12 (facendo sapere entro le 9 la presenza al pasto) oppure dopo le 13,30.

7.3. Scuole dell'Infanzia “P.Bertolini”, “Theodoli” e “C4”

- ❖ ore 8.30/8.50: orario di ingresso dei bambini ai plessi e alle sezioni;
- ❖ ore 13.20/13.30: uscita antimeridiana da utilizzare in casi sporadici per i bambini che, per impegni personali, non riescono ad usufruire dell'uscita pomeridiana;
- ❖ ore 16.10/16.30: uscita pomeridiana dei bambini dalle sezioni/plessi.

In caso di ritardo:

- ❖ entro le ore 9.15: i bambini accedono ai plessi e sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici (potranno usufruire del servizio mensa solo se entro le ore 9.00 è stato prenotato il pasto con una telefonata alla scuola); oltre tale orario verrà segnato il ritardo del/della bambino/a nel Registro Elettronico e al quinto

ritardo sarà data comunicazione alla Dirigente Scolastica o suo delegato che provvederà a contattare la famiglia affinché i ritardi di ingresso non si ripetano;

In caso di appuntamenti programmati (visite, esami...) e comunicati anticipatamente alle insegnanti di sezione:

- ❖ dalle ore 11.30 alle ore 11.45 i bambini potranno entrare/uscire e saranno accompagnati dal collaboratore scolastico in sezione/alla porta; verrà segnata sul Registro Elettronico l'entrata posticipata/uscita anticipata. Esulano da questi orari le entrate/uscite per sedute di terapia (logopedia, Centro Autismo...), per le quali sono state richieste le relative autorizzazioni attraverso l'apposita modulistica e hanno ricevuto l'approvazione dalla Direzione Didattica; in quest'ultimo caso specifico si sottolinea che:
- ❖ Gli ingressi/uscite antimeridiane devono avvenire entro le ore 12.00;
- ❖ Le uscite pomeridiane dal plesso devono avvenire tra le ore 15.00 e le 15.15.

E' prevista la possibilità di entrata anticipata, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, e di uscita posticipata, dalle ore 16.30 alle ore 18.00, tramite iscrizione ai servizi comunali a pagamento di pre e post scuola.

7.4. Orario di funzionamento

Al termine delle attività didattiche e delle lezioni gli alunni non possono permanere nei locali e pertinenze scolastiche se non fruitori del servizio post scuola.

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.

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

7.5. Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive

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.

Il docente (o in caso di contemporaneità i docenti) in servizio devono vigilare la classe.

L'accesso di estranei nei cortili non è consentito.

Nelle scuole dell'infanzia del Circolo i cancelli e le porte verranno chiusi alle ore 8.50 e dovranno rimanere tali 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 tali per l'intero orario scolastico. Nel plesso P. Bertolini il parcheggio delimitato dalla sbarra apribile è accessibile solo al personale e alle persone in condizione di disabilità 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.

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

I collaboratori scolastici svolgeranno adeguata sorveglianza, al fine di evitare l'accesso ad estranei, cani, etc.

I cani non possono avere accesso nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza.

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 utilizzando le apposite rastrelliere dove presenti.

7.6. Divieto di fumo

Il presente regolamento rinvia al rispetto della Legge 128/2013, che aggiorna e implementa la legge anti-fumo del 2003, vieta a tutti il fumo di sigarette, sigari e anche l'uso delle sigarette elettroniche, sia all'interno dei locali scolastici, compresi gli uffici di Presidenza, del DSGA e della Segreteria, ma anche in tutte le pertinenze della scuola (cortili, scale antincendio, portici, palestre, campetti da gioco, giardini, mense scolastiche, uscite di emergenza, luoghi antistanti la scuola...).

8. SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI

8.1 Norme generali di sicurezza – Uscita

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 e delegata tramite apposito modulo da ritenersi valido per la durata del corso di studi.

I genitori devono fornire agli insegnanti tutti i nominativi delle persone delegate al ritiro dell'alunno, 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. In caso di uscita anticipata, il genitore/delegato dovrà firmare apposito modulo fornito dal personale ATA all'entrata.

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.

In caso non si riesca a contattare nessuno degli adulti delegati e il docente per motivi indifferibili non potesse trattenersi a scuola a vigilare il bambino, potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/collaboratore scolastico. Se, passate le ore 18.00, la famiglia non sarà ancora reperibile, si possono contattare le autorità competenti secondo i termini di legge.

In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco delle deleghe permanenti, è necessaria la comunicazione scritta del genitore o attraverso il modulo cartaceo, da consegnare alle insegnanti, o inviare tramite email. L' apposito modulo è reperibile sul sito della Direzione Didattica.

8.2. Emergenza e Piani di Evacuazione

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

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 Competente 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 Unico, designato dalla Dirigente, che svolge un lavoro di coordinamento rispetto alla formazione del personale docente e ATA, all'organigramma, le nomine, le designazioni, il Piano di Emergenza di ogni plesso;**
- ❖ un **referente per ogni plesso (PREPOSTO)** 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;
- ❖ **gli addetti della Squadra Prevenzione Incendi;**
- ❖ **i membri delle Squadre di evacuazione.**
- ❖ I membri della Squadra di Primo Soccorso con le seguenti mansioni:

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 con corsi aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica e/o in collaborazione con altri Istituti scolastici del territorio così come previsto dalla normativa vigente

Per ulteriori specifiche si rimanda al DVR d'Istituto.

8.3. Competenze e responsabilità civile degli insegnanti

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.

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

Durante il tempo mensa gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

I docenti saranno coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che presterà l'assistenza necessaria.

In caso di sciopero o di assemblee sindacali i genitori degli alunni dovranno assicurarsi e accertarsi personalmente dell'apertura delle scuole, della presenza dei collaboratori scolastici e dei docenti all'inizio delle attività.

In caso di astensione dal lavoro del personale collaboratore e dei docenti, in orario antimeridiano e/o pomeridiano potrebbe verificarsi la sospensione delle attività didattiche. La vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti presenti a scuola, in attesa di contattare i genitori.

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 presente in base alla normale organizzazione e turnazione del servizio.

Durante gli intervalli e durante i momenti di gioco, gli insegnanti daranno ai bambini semplici e chiare regole per evitare situazioni pericolose.

8.4. 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;
- ❖ 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 collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda gli alunni in condizione di disabilità
- ❖ la sorveglianza della classe/sezione durante momenti di attività, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- ❖ la sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante;
- ❖ 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, bambini in condizione di disabilità).

8.5. Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni

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. 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.

Entro 48 ore dall'incidente, gli insegnanti compilano apposita dichiarazione dettagliata che descrive la dinamica dell'incidente. La famiglia verrà informata dell'avvenuta denuncia di infortunio.

9. RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

9.1. Assenze da scuola per malattia

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia non sono più tenuti a presentare certificato del medico curante, salvo alcune eccezioni. Il riferimento è il **Regolamento sanitario dell'Azienda ASL - BO Sud** - pediatria di comunità.

E' comunque sempre opportuno che i genitori avvisino gli insegnanti circa i motivi dell'assenza da scuola, dandone comunicazione tramite mail.

In caso di assenza per motivi di famiglia e' opportuno preavvisare gli insegnanti.

9.2. DECRETO CAIVANO

Il presente regolamento rinvia al Decreto Legge 123/2023, noto come "Decreto Caivano" convertito nella Legge 13 novembre 2023, n. 159.

Si richiama l'attenzione di docenti e genitori sulla recente normativa che ha introdotto importanti conseguenze in caso di assenze che possano configurare l'elusione dell'obbligo scolastico.

9.3. Ritardi e giustificazioni

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

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 informare gli insegnanti via mail; per garantire il pasto al bambino la comunicazione va comunque fornita entro le ore 8,40 nella scuola primaria ed entro le ore 9 per la scuola dell'infanzia.

I bambini in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola dopo la regolare compilazione del modulo entrata posticipata. I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico o suo Delegato. Il bambino in ritardo, anche nella scuola dell'infanzia, viene lasciato in consegna ai collaboratori scolastici.

9.4. Uscite anticipate da scuola

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici; prevedono inoltre la compilazione di un apposito modulo fornito all'ingresso dal personale ATA.

Fanno eccezione casi documentati di terapie mediche e riabilitative sistematiche e periodiche.

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

Nella scuola primaria, se l'uscita/ingresso è dovuto a eventi programmati, previsti e comunicati è preferibile non farlo dalle 12.00 alle 14.00 poiché il personale è impegnato nell'organizzazione della mensa.

9.5. Comportamento degli alunni in aula e nella scuola

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta). Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Durante gli intervalli gli alunni staranno nella propria classe, negli spazi interni ritenuti adeguati oppure in giardino. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell' insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- ❖ Non correre;
- ❖ Non giocare a palla;
- ❖ Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri;
- ❖ Rispettare le norme di pulizia dei locali;
- ❖ Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni / adulti (zaini, libri, astucci, diari etc...);

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- ❖ Sono ammesse palle di spugna e palle leggere (non palloni di cuoio) per giochi con la palla ad esclusione del gioco del calcio;
- ❖ Non fare giochi pericolosi.

9.6. Possesso e utilizzo degli smartphone/smartwatch

Si dispone il divieto di portare e conseguentemente utilizzare in classe telefono cellulare/smartwatch, tablet, e altri dispositivi analoghi anche a fini educativi e didattici per tutti gli alunni, salvo i casi in cui l'utilizzo sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato o quando lo stesso abbia una funzione legata a problematiche sanitarie o diventi dispositivo sanitario.

Potranno essere utilizzati, per fini didattici, i dispositivi in dotazione scolastica quali pc e tablet sotto la guida dei docenti. Restano fermi il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a educare gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi.

9.7. Utilizzo del registro elettronico e del diario/ agende personali

In seguito alla Nota prot. n. 5274/24 al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione delle attività da svolgere a casa eventualmente sul registro elettronico oltre che con la notazione su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

9.8. Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria). I genitori sono invitati a controllare periodicamente lo zaino del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

9.9. Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati. Per gli alunni assenti è possibile conoscere le attività svolte ed i compiti assegnati attraverso il registro elettronico o con modalità concordate con i docenti di classe.

Zaini, materiale didattico o quanto necessario e preparato eventualmente dai docenti non potrà essere consegnato durante l'orario scolastico, ma solo al termine delle lezioni.

9.10. Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)

Se un alunno lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia.

I genitori verranno avvisati in caso di:

- ❖ febbre (superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare/frontale);
- ❖ diarrea/vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale);
- ❖ sospetta congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra);
- ❖ sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria;
- ❖ situazioni urgenti che richiedano l'intervento del 118.

E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente le altre famiglie.

9.11. Farmaci

Qualora durante il soggiorno a scuola, un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il pediatra di comunità o il pediatra di base autorizzerà su apposito modulo la loro somministrazione. Il Dirigente Scolastico individuerà gli insegnanti ed i collaboratori scolastici preposti alla somministrazione e richiederà la formazione al pediatra di comunità.

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente. I genitori sono tenuti a consegnare tempestivamente alla scuola tali autorizzazioni e a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

Per ulteriori specifiche si rimanda al testo *Protocollo metropolitano per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi, scolastici e formativi*.

9.12. Obbligo vaccinale

L'obbligo vaccinale per i minori di età compresa tra zero e sedici anni e per tutti i minori stranieri non accompagnati è stato introdotto dal DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017, richiamati nell'annuale nota sulle iscrizioni:

“Per quanto riguarda gli adempimenti vaccinali, si richiama l’attenzione dei dirigenti scolastici sull’attuazione delle **misure di semplificazione** previste dall’articolo 3-bis del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante *Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci*.

Conseguenze:

- ❖ per le famiglie degli alunni da 6 a 16 anni è prevista una sanzione pecuniaria da 100 a 500 euro, da comminare secondo la procedura prevista dall’articolo 1, comma 4, del DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017;
- ❖ per i bambini fino a 6 anni, è prevista la decadenza dall’iscrizione, per cui non possono accedere agli asili nido e alle scuole dell’infanzia (oltre alla decadenza dell’iscrizione, le famiglie saranno soggette alla suddetta sanzione pecuniaria).

Riferimenti

<https://www.mim.gov.it/>

9.13. Bullismo e Cyberbullismo

Il presente Regolamento richiama al rispetto delle “Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo” adottate con decreto prot. n. 18 del 13 gennaio 2021 e alla Nota prot. n. 121 del 20/01/2025 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo – Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70”.

Il nostro Istituto su indicazione del Ministero dell’Istruzione (di seguito MI) è impegnato da anni sul fronte della prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza, attivando diverse strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio. Nell’ambito delle politiche scolastiche, sono state di recente messe in campo tali strategie, prestando una particolare e crescente attenzione alla declinazione digitale di tale fenomeno.

9.14. Introduzione e consumo cibo o bevande a scuola

A scuola i pasti e le merende sono forniti, alla data dell’approvazione del presente Regolamento, dalla società Melamangio spa. È vietato portare da casa alimenti ad integrazione rispetto a quanto già fornito dal servizio.

In casi eccezionali (ricorrenze, festività..), in accordo con i docenti, si potrà concordare una merenda che abbia specifiche caratteristiche igienico sanitarie soprattutto rispetto all’integrità (alimenti confezionati).

I genitori e i docenti porranno la massima attenzione rispetto ad eventuali allergie e intolleranze conosciute degli alunni.

9.15. Avvalersi/non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori al momento dell’iscrizione, mediante la compilazione di un apposito modulo. La scelta ha valore per l’intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l’anno successivo entro il termine delle iscrizioni (gennaio - febbraio).

10. FESTE SCOLASTICHE

Nell’organizzazione di feste ed eventi all’interno della scuola è necessario attenersi a quanto prescritto dalle Linee guida di indirizzo per l’organizzazione di feste ed eventi (d.lgs 81/2008) ed in particolare:

ATTIVITA’ ORGANIZZATE IN ORARIO SCOLASTICO

1. Non superare l’affollamento massimo consentito all’interno dei locali
2. È necessario compilare un registro delle presenze
3. Gli eventuali impianti ed attrezzature aggiuntive a uso dell’evento (gruppi luce, dispositivi audio e gestione del suono e comunque qualsiasi estensione dell’impianto elettrico), devono essere certificati (marcatura CE,

installazione certificata e presenza del manuale di uso e manutenzione)

4. Consentita solo la consumazione di alimenti prodotti e imbustati presso pubblici esercizi (elenco degli ingredienti utilizzati e scontrino d'acquisto, consigliata conservazione di scontrini e/o involucri contenenti il cibo per non meno di 7 giorni)
5. È necessario potenziare il numero degli addetti alla gestione delle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) presenti durante la manifestazione.

ATTIVITA' SVOLTE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

In aggiunta ai punti 1,2,3,4,5

6. Formalizzare a chi spetta la vigilanza sugli alunni (disposizione dirigenziale di servizio)

ATTIVITA' SVOLTE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO ORGANIZZATE DA ENTI ESTERNI

- Divieto di utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
- Obbligo di presa visione del piano di emergenza e delle planimetrie di esodo affisse;
- Obbligo di scollegare tutte le attrezzature elettriche al termine delle attività;
- Obbligo di utilizzo dei locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti;
- Obbligo di applicare e rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio scolastico;
- Divieto di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici concessi in uso attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso;
- Consentita solo la consumazione di alimenti prodotti e imbustati presso pubblici esercizi (elenco degli ingredienti utilizzati e scontrino d'acquisto, consigliata conservazione di scontrini e/o involucri contenenti il cibo per non meno di 7 giorni)
- Divieto di fumare nei locali e/o nelle pertinenze scolastiche.

ATTIVITA' SVOLTE IN AMBITO EXTRASCOLASTICO

Per l'utilizzo di strutture esterne alla scuola (teatri comunali, parchi, fattorie didattiche...) è necessaria apposita convenzione che dal punto di vista della sicurezza: stabilisca, durante l'attività, a chi compete la vigilanza degli alunni (attività svolta in orario scolastico o attività svolta in orario extrascolastico)

Contenuti minimi della convenzione:

- Esplicitazione del fatto che la gestione di una eventuale emergenza (squadre antincendio e primo soccorso) è in capo all'ente proprietario della struttura ospitante e non alla scuola.
- Attestazione che il luogo nel quale si devono recare gli studenti è idoneo per ospitarli e per lo svolgimento delle attività che devono essere effettuate (Conformità degli impianti, delle attrezzature, conformità dal punto di vista della prevenzione incendi, agibilità...)

10.1. COMITATO GENITORI

Il Comitato Genitori è una forma di partecipazione attiva alla vita scolastica prevista dalle attuali normative scolastiche che si costituisce ed ha un proprio statuto.

Non è un organo collegiale (come il Consiglio d'Istituto e di Classe i cui rappresentanti sono eletti), ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente art.15 comma 2 del DL 297/94 .

Secondo la C.M. del 19 settembre 1984, n. 274, *“Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola può essere offerta dalla partecipazione degli studenti e dei genitori, e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nelle classi parallele o comunque nell'ambito dell'istituto scolastico, sembra utile che gli studenti ed i genitori eletti nei singoli consigli di classe (o interclasse) si riuniscano rispettivamente in “Comitati studenti” e “Comitati genitori”. I Capi di istituto favoriranno, per quanto possibile, l'attività di detti comitati, i quali, peraltro, non possono interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o d'istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto”.*

Il suo ruolo è quello di:

- ❖ promuovere iniziative per la partecipazione e l'integrazione;
- ❖ collaborare con la scuola e il territorio per migliorare la qualità delle attività, affinché queste rispondano in maniera adeguata alle esigenze territoriali.

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

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 Triennale dell'Offerta Formativa.

12. USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si riporta integralmente il **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Premessa

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella normativa di seguito elencata:

- Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992 recante Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
- Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 111 Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso" (GU Serie Generale n.88 del 14-04-1995)
- Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623 recante Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- Nota Ministeriale 11 aprile 2012, n. 2209 recante Viaggi di istruzione e visite guidate • Nota MI prot. AOODGSIP n. 674 del 03/02/2016 recante Viaggi di istruzione e visite guidate

Il presente Regolamento contiene le procedure organizzative e le istruzioni operative alle quali attenersi per progettare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate dell'Istituto.

Norme generali

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, quali arricchimento dell'Offerta Formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale, consistono in itinerari didattici, storico - archeologici, artistico - musicali, didattico - ambientali, in uscite e/o viaggi connessi ad attività sportive. Tali attività hanno inoltre le finalità di rafforzare le competenze relazionali. Devono garantire inoltre l'inclusione e nell'organizzazione devono essere individuati itinerari che tengano conto delle diversità degli alunni delle classi coinvolte.

Nello specifico:

USCITE DIDATTICHE: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, partecipazione a concorsi, manifestazioni sportive. **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico.

Numero di partecipanti

Tutte le iniziative devono avere per destinatario la totalità della classe, abbinando, qualora fosse possibile, due o più classi

parallele.

Il "viaggio" non può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'85% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

In fase di programmazione e scelta dell'itinerario, la partecipazione di più classi e/o l'accorpamento delle stesse ridurrebbe i costi del viaggio definendo obiettivi e percorsi comuni.

Infanzia: le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana **Primaria:** i viaggi d'istruzione della scuola primaria si effettuano all'interno del territorio nazionale. Per le sole classi quarte e quinte si prevede il pernottamento (massimo di 2 notti).

Per garantire l'effettuazione del viaggio programmato e per impedire modificazioni dei preventivi legati al numero dei partecipanti, va versata almeno il 30% della quota (salvo richieste differenti da parte degli enti organizzatori) all'atto della consegna del modulo di adesione quale anticipo sul costo del viaggio. Il saldo dovrà essere versato almeno 30 giorni prima della partenza. La somma pagata non è soggetta a rimborso, a meno che non sia stata prevista ed attivata un'assicurazione di viaggio.

Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza attenta deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Nel programmare viaggi e visite i docenti valuteranno:

- i costi;
- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- l'itinerario e le mete;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente referente e il sostituto in caso di assenza del titolare;
- un docente sostituto per ciascun accompagnatore, qualora i titolari non possano prendere parte al viaggio per seri impedimenti.

Gli accompagnatori durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Al fine di soddisfare al meglio le necessità della sorveglianzaDi conseguenza, a partire dal 1° marzo 2021, le istituzioni scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di paga dell'apporto didattico nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. in ogni caso per ogni viaggio di istruzione è comunque richiesta la presenza di due docenti accompagnatori di cui almeno uno della classe. Agli alunni diversamente abili deve essere assicurata la possibilità di partecipare e nel caso di adesione di uno o più alunni in situazioni di disabilità, si demanda alla valutazione degli organi collegiali di provvedere, se del caso in via prioritaria, alla designazione di un accompagnatore in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità, compresi idonei mezzi di trasporto.

Il docente prima della partenza dovrà preventivamente preparare la cassetta di primo soccorso da portare il giorno dell'uscita e i farmaci prescritti per gli alunni cui sia stato predisposto un protocollo di somministrazione.

La scuola raccoglie l'autorizzazione delle famiglie tramite registro elettronico alle uscite nel perimetro comunale, senza oneri per le stesse e senza ricorso a mezzi di trasporto, qualificandola come ampliamento dell'ambiente classe e delle

attività didattiche. Suddetta autorizzazione è valida per l'intero corso di studi nello stesso ordine di scuola.

Per le "uscite didattiche sul territorio" va privilegiato, ove possibile, l'uso dello scuolabus e, in alternativa, l'uso dei mezzi pubblici. Per le uscite in cui si ritenga opportuno ricorrere all'uso di autobus a noleggio, è necessario rivolgersi a strutture in grado di garantire mezzi di trasporto che rispettino le norme di legge vigenti e secondo le procedure di affidamento. Al fine di contenere i costi è sempre opportuno condividere fra più classi l'organizzazione dell'uscita con il mezzo privato al fine di abbassare il tetto di spesa procapite.

Per effetto del Decreto Semplificazione (D.L. 16 luglio 2020, n. 76), i Prestatori di Servizi di Pagamento, c.d. PSP (banche, Poste, istituti di pagamento), sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per erogare servizi di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni.

Di conseguenza, a partire dal 1° marzo 2021, le istituzioni scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi ad essa risulteranno illegittimi. Inoltre, il D.lgs. 165/2001, art. 1, co. 2, impone l'utilizzo obbligatorio di PagoPA per ogni tipologia di incasso, senza nessuna esclusione.

Al fine di consentire alle scuole l'utilizzo di PagoPA, il Ministero ha già sviluppato e messo a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche il sistema centralizzato per i pagamenti telematici denominato Pago In Rete, che interagisce direttamente con la piattaforma PagoPA.

Tempi e modalità di organizzazione visite e viaggi

Nel corso del mese di ottobre il team docente formulerà proposte di viaggi di istruzione e/o visite guidate, che rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi della progettualità dell'istituto.

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente (tra gli accompagnatori) che si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici delle iniziative. Il Collegio dei Docenti sulla base delle proposte dei Consigli di intersezione e di interclasse elabora entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno il Piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione tenendo conto dei seguenti criteri:

- ❖ coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- ❖ compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
- ❖ disponibilità dei docenti accompagnatori e dei supplenti;
- ❖ partecipazione degli allievi;
- ❖ sostenibilità economica;
- ❖ rispetto del Regolamento di Istituto.

Il Consiglio di Circolo delibera entro la fine di novembre il Piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le Famiglie ricevono le informazioni, in maniera dettagliata, sul programma di viaggio, esprimendo in forma scritta la volontà di adesione e sostenendo economicamente il costo delle "uscite".

L'autorizzazione concessa implica l'accettazione dell'impegno di spesa equivalente.

Il Dirigente Scolastico, predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio e in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA (art. 44, comma 32, del D.I. 129/2018) e del personale di segreteria.

La segreteria:

- ❖ acquisisce dal docente referente le autorizzazioni;
- ❖ riceve con congruo anticipo rispetto l'uscita le copie dei versamenti avvenuti;
- ❖ provvede al controllo e all'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente;
- ❖ provvede alla custodia di tutta la documentazione;
- ❖ sulla base dell'impegno assunto e dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo consentito, dopo l'accertamento dei controlli di legge, provvede al pagamento delle spese di trasporto e di tutte le spese, sostenibili preventivamente, relative alla visita stessa;
- ❖ provvede a comunicare la programmazione dell'uscita alla Polizia Stradale.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

Visite guidate e viaggi non possono svolgersi in coincidenza con attività istituzionali, quali le elezioni, i colloqui, gli

scrutini, le riunioni dei Consigli di classe o del Collegio dei docenti

Sicurezza

Il docente dovrà controllare:

PRIMA DELLA PARTENZA

- che gli alunni utilizzino le cinture di sicurezza ove presenti (se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo)

DURANTE IL VIAGGIO

- che il conducente non faccia uso di alcool e/o altre sostanze vietate durante la guida • che il conducente usi apparecchi radiotelefonici o cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare
- che il conducente presti attenzione alla velocità che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile
- che il conducente osservi le pause di guida prescritte

QUALORA IL DOCENTE REFERENTE NON RAVVISI IDONEE CONDIZIONI E COMPORTAMENTI DEVE AVVERTIRE LA POLIZIA STRADALE. I NUMERI VERRANNO FORNITI AL DOCENTE UNITAMENTE ALLA LETTERA DI INCARICO.

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile. I genitori, prima della partenza, dovranno segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari. I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

In caso di infortunio, i docenti dovranno contattare il 118, avvertire i genitori dell'alunno e informare, tempestivamente, la Dirigenza e l'Ufficio di Segreteria della Scuola, relazionando l'accaduto.

Ogni studente per l'intera durata dell'uscita didattica, della visita guidata del viaggio di istruzione è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo/formative dell'istituzione scolastica.

Trasparenza

Gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza, ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e di accesso agli stessi. A conclusione di ogni iniziativa il docente proponente stenderà una relazione finale. Ciò consentirà di valutare l'esperienza, monitorando le procedure sia dal punto di vista didattico che organizzativo

Disposizioni finali

Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione trasparente e Regolamenti e ha validità sino all'approvazione di un nuovo regolamento.

13. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e alla Primaria deve essere effettuata esclusivamente presso UNA SOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE O PARITARIA.

13.1. CRITERI DI INSERIMENTO DEI BAMBINI NUOVI ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini vengono inseriti secondo i seguenti criteri (in ordine di priorità):

- ❖ i bambini in possesso di una diagnosi di disabilità certificata;

- ❖ i bambini che nell'anno in corso compiono 5 anni;
- ❖ i bambini che nell'anno in corso compiono 4 anni;
- ❖ mantenendo i piccoli gruppi di bambini provenienti dallo stesso Nido e consigliati dalle educatrici, anche se inseriti in giorni differenti, sulla base dell'organizzazione generale.

Chi ha frequentato (nell'ordine):

- ❖ un Nido a tempo pieno;
- ❖ un Nido part time;
- ❖ chi non ha frequentato il Nido nell'anno precedente l'inserimento alla Scuola dell'Infanzia.

Inoltre:

- ❖ verranno inseriti non più di 6 bambini alla settimana (salvo eccezioni motivate);
- ❖ i bambini iscritti oltre la scadenza ministeriale delle iscrizioni saranno inseriti sulla base delle disponibilità dei vari plessi/sezioni, ma non saranno vincolanti i criteri sopra indicati.

Nell'inserire i nuovi alunni in sezione si valuterà:

- ❖ la compatibilità dei nuovi alunni con il piccolo-gruppo dei bambini già frequentanti la sezione;
- ❖ la suddivisione in sezioni al cui interno è prevista l'età dei bambini nuovi iscritti;
- ❖ sezioni equilibrate sul piano numerico;
- ❖ equa divisione nelle sezioni accoglienti degli alunni certificati ai sensi della L. 104 o con segnalazioni di problematicità;
- ❖ distribuzione equilibrata di bambini stranieri;
- ❖ suddivisione equa di maschi e femmine;
- ❖ le coppie di gemelli saranno divise.

Si evidenzia inoltre che:

- ❖ il primo giorno di apertura dell'anno scolastico delle Scuole dell'Infanzia è riservato ai bambini che hanno già frequentato gli anni scolastici precedenti nello stesso plesso/sezione;
- ❖ viene garantito che il primo giorno di frequenza di tutti i bambini nuovi iscritti sia entro 3 settimane dal primo giorno degli inserimenti programmati;
- ❖ i bambini che compiono 3 anni nell'anno di inserimento frequenteranno i primi 14 giorni tassativamente fino alle ore 13.30 (pasto incluso), mentre i bambini che compiono 4 e 5 anni nell'anno di inserimento frequenteranno i primi 7 giorni tassativamente fino alle 13.30 (pasto incluso), indipendentemente dalla precedente eventuale frequenza a Nidi o altre Scuole dell'infanzia.

13.2. I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti

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;

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

- obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini residenti. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre).

13.3. Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene in applicazione della normativa vigente e tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Circolo.

13.4. Criteri per l'ammissione dei bambini alle scuole della Direzione Didattica

Se, al termine delle iscrizioni, il numero delle richieste per una delle scuole fosse superiore al numero dei posti disponibili, si adotteranno i seguenti criteri per la formazione delle classi, tenuto conto che i bambini in condizione di disabilità o i casi particolari, che rientrano nella discrezionalità del Dirigente Scolastico, hanno la precedenza.

13.5. Criteri generali utilizzati dalla Direzione Didattica per l'accettazione alla scuola dell'infanzia da integrare con nuovi criteri

ESSERE RESIDENTI NEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA CON ALMENO UN GENITORE (si considerano residenti gli iscritti all'anagrafe al momento della presentazione della domanda o chi dichiara di acquisire la residenza entro il 31 agosto)	<i>obbligatorio</i>
CASI PARTICOLARI (orfani, disabilità certificata ASL, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi)	<i>posto riservato</i>
BAMBINI DI 5 ANNI E DI 4 ANNI D'ETA'	<i>precedenza</i>
FREQUENZA CONTINUATIVA ALL'ASILO NIDO	
Asilo nido comunale/paritario/private autorizzato frequentato nel Comune di Zola Predosa	1 pt per ogni mese fino ad un max di 10 pt
Asilo nido comunale/paritario/privato autorizzato frequentato in altro Comune (indicare)	
Lavoro del padre	<i>Punteggio</i>
<input type="checkbox"/> Fino a 25 ore settimanali	10
<input type="checkbox"/> Da 26 a 36 ore settimanali	12
<input type="checkbox"/> Oltre le 36 ore settimanali	14
<input type="checkbox"/> Lavori parziali, occasionali, supplenze	7
<input type="checkbox"/> In cerca di occupazione (iscritto alle liste di collocamento)	5
Genitore Unico	14

Lavoro della madre	<i>Punteggio</i>
<input type="checkbox"/> Fino a 25 ore settimanali	10
<input type="checkbox"/> Da 26 a 36 ore settimanali	12
<input type="checkbox"/> Oltre le 36 ore settimanali	14
<input type="checkbox"/> Lavori parziali, occasionali, supplenze	7
<input type="checkbox"/> In cerca di occupazione (iscritto alle liste di collocamento)	5
Genitore Unico	14
Altri figli	
<input type="checkbox"/> Da 0 a 5 anni	2 per figlio
<input type="checkbox"/> Da 6 a 10 anni	1 per figlio
<input type="checkbox"/> Fratelli In condizione di disabilità	5 in aggiunta
<input type="checkbox"/> Iscrizione di gemelli (a ciascun gemello iscritto)	5 in aggiunta
<input type="checkbox"/> Fratelli frequentanti i plessi della direzione didattica	3 in aggiunta

Gli allievi anticipatori saranno accolti solo se autonomi dal punto di vista sfinterico e dell'alimentazione con inserimento graduale alla frequenza a partire dal mese di gennaioio.

14. LABORATORI, BIBLIOTECHE, SPAZI PER ATTIVITÀ' MOTORIA, ATTREZZATURE

14.1. Spazi - Laboratorio

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

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).

Gli insegnanti si accorderanno sull'utilizzo degli spazi sia per la preparazione di materiali didattici che per svolgere le attività laboratoriali (anche con esperti).

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

14.2. 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 nel rispetto delle convenzioni stipulate con il Comune.

14.3. Esonero dalla lezione di Educazione Fisica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di attività motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

14.4. Biblioteche

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

La gestione dell'eventuale prestito librario è regolamentata e a discrezione di ciascun plesso.

14.5. Cortili delle scuole

Il cortile può diventare uno spazio utile per fare esperienze didattiche.

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

14.6. 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. Attiene alla responsabilità individuale e professionale di ciascun docente avere rispetto dei beni utilizzati e della loro corretta conservazione.

Al termine di ogni anno scolastico verrà effettuata una ricognizione del materiale esistente e dello stato d'uso.

I 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.

Al termine di ogni anno scolastico verrà effettuata una ricognizione del materiale esistente e dello stato d'uso.

15. REFETTORI E MENSA SCOLASTICA

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

Ogni scuola primaria è provvista di refettori. Al tempo mensa ed intervallo pomeridiano è dedicato uno spazio orario. Il servizio di mensa scolastica è gestito dall'Amministrazione Comunale in convenzione, al momento dell'approvazione del presente Regolamento, con la società "Melamangio".

Esiste una Commissione Mensa istituita dall'Amministrazione Comunale per valutare e monitorare la qualità del servizio; ne fanno parte genitori, docenti e collaboratori scolastici.

16. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

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.

Per la scuola primaria, sono previsti 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. 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.

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;
- alla fine dell'anno scolastico per tutti gli iscritti.

16.1. Richieste di colloquio dei genitori

I genitori possono avvalersi di comunicazioni scritte o via mail qualora lo ritengano necessario e possono allo stesso modo richiedere un colloquio all'insegnante, concordando giornata e orario. Il colloquio viene accordato entro 15gg. dalla richiesta. La modalità on-line è a discrezione del team docenti.

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		Colloqui con i genitori dei bambini di 3 anni
OTTOBRE	TUTTE LE CLASSI (elezione rappresentante)	TUTTE LE SEZIONI (elezione rappresentante)
NOVEMBRE/ FEBBRAIO		TUTTE LE SEZIONI colloqui in corso d'anno
DICEMBRE	TUTTE LE CLASSI (colloqui)	TUTTE LE SEZIONI (presentazione progettualità)
FEBBRAIO/MARZO	TUTTE LE CLASSI (comunicazioni esiti scrutini)	TUTTE LE SEZIONI (verifica andamento delle attività)
APRILE/MAGGIO	TUTTE LE CLASSI (assemblea e/o	TUTTE LE SEZIONI (assemblea per verifica finale)

	colloqui)	
GIUGNO	TUTTE LE CLASSI (comunicazioni esiti scrutini)	TUTTE LE SEZIONI (consegna profili)

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

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

16.2. Accoglienza dei bambini in caso di sciopero

In occasione di sciopero del personale, la Direzione Didattica informa le famiglie, tramite email, almeno 5 giorni prima, della possibilità di disagi e solo nel caso di manifesta adesione dello scioperante si può già comunicare ingressi posticipati o uscite anticipate.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata).

Si precisa che il servizio scolastico non comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero non è detto che investa il personale di tali servizi, pertanto i genitori degli alunni iscritti al pre/post scuola devono verificare il regolare inizio delle attività didattiche.

16.3. Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate...)

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata tempestivamente attraverso email e/o con comunicazione sul sito della scuola.

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

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.

19. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

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

20. INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUI SERVIZI AMMINISTRATIVI

20.1. 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.T.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.

Composizione ed orario personale Ata:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- assistenti amministrativi statale;
- collaboratori scolastici.

Gli orari della segreteria sono consultabili sul sito web della Direzione Didattica.

20.2. 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.

20.3. 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.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO CON DELIBERA NR 16 DEL 10/12/2025