

REGOLAMENTO DEL III CIRCOLO DIDATTICO DI BOLOGNA

Ultimo aggiornamento: Gennaio 2012

PARTE 1 : ORGANI DELLA SCUOLA	5
1.1 ORGANI COLLEGIALI	5
1.1.1 Consigli di Interclasse soli Docenti	5
1.1.2 Consigli di Interclasse Docenti-Genitori	5
1.1.3 Collegio dei Docenti	5
1.1.4 Consiglio di Circolo	5
1.2 CONSIGLIO DI CIRCOLO	6
1.2.1 Elezione dei rappresentanti	6
1.2.2 Elezione del Presidente e del VicePresidente	7
1.2.3 Giunta Esecutiva	7
1.2.4 Riunioni del Consiglio	7
1.2.5 Verbale delle assemblee	8
1.2.6 Commissioni e gruppi di lavoro	8
1.2.7 Pubblicità e possibilità di partecipazione alle sedute	9
1.3 COMPONENTE GENITORI	9
1.3.1 Assemblee autogestite dai Genitori	9
1.3.2 Comitati dei Genitori	9
1.3.3 Associazioni tra Genitori	9
PARTE 2 : DOCUMENTI DELLA SCUOLA	10
2.1 DOCUMENTI, REGOLAMENTO, PROGRAMMA ANNUALE	10
2.1.1 Carta dei Servizi (CdS)	10
2.1.2 Piano dell' Offerta Formativa (POF)	10
2.1.3 Programma annuale e delibere di bilancio	10
2.1.4 Regolamento di Circolo	10
2.1.5 Pubblicità dei documenti	11
PARTE 3 : FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	11
3.1 ORARI SCOLASTICI E DEI SERVIZI SUSSIDIARI	11
3.1.1 Orario delle scuole	11
3.1.2 Mensa scolastica	12
3.1.3 Orario anticipato e posticipato	12
3.1.4 Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive in orario scolastico	12
3.2 RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI	13
3.2.1 Assenze da scuola per malattia	13
3.2.2 Assenze da scuola per motivi di famiglia	13
3.2.3 Ritardi e giustificazioni	13
3.2.4 Uscite anticipate da scuola	13
3.3 SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI	14
3.3.1 Norme generali di sicurezza – Uscita	14
3.3.2 Emergenza e Piani di evacuazione	14
3.4 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ CIVILE	15
3.4.1 Competenze e responsabilità civile degli insegnanti.	15
3.4.2 Competenze dei collaboratori scolastici	16
3.5 ASSICURAZIONE E INFORTUNIO	17
3.5.1 Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni	17
3.5.2 Infortunio ad alunno	17
3.5.3 Assicurazione per il personale	18
PARTE 4 : AMMISSIONE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO	18
4.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI	18
4.1.1 Criteri per la formazione delle classi prime	18
4.1.2 Pubblicazione della suddivisione degli alunni nelle classi	18
4.1.3 Assegnazione dei docenti alle classi	18
4.2 AMMISSIONE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO	18

4.2.1 Criteri per l' ammissione dei bambini alle scuole primarie del Circolo	20
4.2.2 Scuole viciniori	20
4.2.3 Criteri per l' ammissione dei bambini alla scuola dell' infanzia statale "Manzolini"	20
PARTE 5 : ATTIVITA'	20
5.1 MOSTRE MERCATO - FESTE DI FINE ANNO – MANIFESTAZIONI	20
5.2 ATTIVITÀ DIDATTICHE NON OBBLIGATORIE	20
5.2.1 Attività scolastiche con il contributo economico dei genitori	20
5.2.2 Attività extrascolastiche nel plesso Bombicci	21
5.2.3 Attività aggiuntive opzionali	21
5.3 USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	21
PARTE 6 : COMUNICAZIONI	22
6.1 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE	22
6.1.1 Colloqui individuali quadrimestrali	23
6.1.2 Assemblee di classe	23
6.1.3 Richieste di colloquio da parte dei genitori	23
6.2 DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALI PUBBLICITARI	23
6.3 STRUMENTI INFORMATIVI	23
6.3.1 Definizione e regole generali di uso	23
6.3.2 Bacheche	24
6.3.3 Sito Internet del Circolo Didattico	25
6.3.4 Sito Internet delle singole Scuole	25
6.3.5 Variazione dei contenuti dei siti Internet	25
6.3.6 Stampe periodiche	26
6.3.7 Volantini	26
PARTE 7 : LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE	26
7.1 FINALITÀ E REGOLAMENTO DI USO DEI LOCALI SCOLASTICI	26
7.1.1 Spazi per attività didattica	26
7.1.2 Laboratori di informatica – Sala computer	27
7.1.3 Spazi per attività motoria – Palestre	27
7.1.4 Biblioteche	27
7.1.5 Cortili delle scuole	28
7.2 ATTREZZATURE E MATERIALI DIDATTICI	28
7.3 CONVENZIONI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	29
7.3.1 Concessioni al Comune	29
7.3.2 Concessioni a terzi	29
7.4 CONCESSIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI	29
7.4.1 Disponibilità dei locali	29
7.4.2 Destinatari	29
7.4.3 Richiedenti uso	30
7.4.4 Attività svolte	30
7.4.5 Criteri logistici e di tutela della salute e sicurezza	30
7.4.6 Contributo	30
7.4.7 Procedura	31
7.4.8 Revoca o sospensione della concessione	32
7.4.9 Reintegro in caso di danni	32
PARTE 8 : PROVENTI ECONOMICI	32
8.1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	32
8.2 CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ	32
8.2.1 Creazione del fondo di solidarietà	32
8.2.2 Utilizzo del fondo di solidarietà	32
8.3 PROVENTI DA CONCESSIONI IN USO	33
8.4 DONAZIONI	33

PARTE 1 : ORGANI DELLA SCUOLA

1.1 ORGANI COLLEGIALI

1.1.1 Consigli di Interclasse soli Docenti

Sono convocati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, sia a livello di plesso che di classe parallela di Circolo.

1.1.2 Consigli di Interclasse Docenti-Genitori

1.1.2.1 I Consigli di Interclasse sono formati da tutti i Docenti e un rappresentante dei Genitori per ciascuna delle classi convocate.

1.1.2.2 Il rappresentante dei genitori (Rappresentante di Classe) è eletto in occasione di apposita assemblea di classe, da farsi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; la carica è di durata annuale.

1.1.2.3 I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, facente parte del consiglio stesso, da lui delegato.

1.1.2.4 Sono convocati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, con cadenza trimestrale ed ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità; la convocazione può avvenire a livello di plesso, di classi parallele e/o di Circolo.

1.1.2.5 Il verbale è redatto, a turno, da un Docente entro 8 giorni e ne viene inviata copia cartacea ai docenti ed ai genitori rappresentanti di classe. In caso di mancate osservazioni entro 5 giorni può considerarsi approvato e affisso all'albo. Copia del verbale viene trasmessa al Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio di Circolo ed ai genitori del plesso eletti nel Consiglio di Circolo.

1.1.2.6 Competenze:

- problemi organizzativi e andamento generale del plesso
- gite e visite didattiche
- parere sull'adozione dei libri di testo
- parere su particolari problematiche di ordine educativo-didattico
- valutazione complessiva dei progetti didattici e delle iniziative della scuola

1.1.3 Collegio dei Docenti

È convocato sulla base dei criteri deliberati e in via straordinaria ogni qualvolta il Capo d'Istituto o un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità e l'opportunità

1.1.4 Consiglio di Circolo

1.1.4.1 Il Consiglio di Circolo è costituito da 19 componenti [v. art. 8 T.U.], di cui:

- 8 rappresentanti del personale Docente

- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA)
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- il Dirigente Scolastico

1.1.4.2 Il Consiglio di Circolo è convocato in via ordinaria e calendarizzato dal Consiglio stesso nelle sedute precedenti.

1.1.4.3 Se necessario, il Consiglio di Circolo può essere convocato con procedura d'urgenza, con specifica convocazione, per situazioni gravi o soggette a scadenza. La convocazione urgente del Consiglio può essere richiesta al Presidente anche da uno o più membri componenti per la trattazione di specifici argomenti.

1.1.4.4 Le competenze del Consiglio di Circolo sono quelle previste dalla Legge ed inoltre:

- 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
- si fa promotore di iniziative di collegamento Scuola-Territorio

1.2 CONSIGLIO DI CIRCOLO

1.2.1 Elezione dei rappresentanti

1.2.1.1 Le elezioni dei rappresentanti per il Consiglio di Circolo sono bandite dal Dirigente Scolastico con cadenza triennale.

1.2.1.2 La candidatura a rappresentanti avviene unicamente mediante presentazione di lista.

1.2.1.3 Per ciascuna delle tre componenti (Docenti, ATA, Genitori) da cui è formato il Consiglio, deve essere presentata almeno una lista di candidati; della stessa lista possono fare parte soltanto candidati alla medesima componente.

1.2.1.4 I moduli per la presentazione delle liste e le istruzioni relative alle modalità di espletamento delle varie operazioni necessarie per candidatura ed elezioni, sono reperibili in Segreteria.

1.2.1.5 A ciascuna lista di candidati è data facoltà di richiedere in uso i locali scolastici per uno dei seguenti scopi:

- assemblee di lista per predisporre il programma e organizzare le elezioni
- assemblee aperte a tutti gli elettori della propria componente a scopo di propaganda elettorale

1.2.1.6 Per la componente genitori, hanno diritto di candidatura e di voto tutti i genitori (o chi ne fa le veci) di tutti gli alunni; ogni genitore ha diritto di esprimere un solo voto, indipendentemente dal numero di figli iscritti.

1.2.1.7 Si decade dalla carica di Consigliere del Consiglio di Circolo all'atto della perdita dei requisiti previsti per l'elezione per la componente (genitori, docenti, ATA) in cui si è stati eletti. Subentra nella carica il primo dei non eletti della lista di cui faceva parte il componente decaduto.

1.2.2 Elezione del Presidente e del VicePresidente

1.2.2.1 L'elezione del Presidente avviene mediante votazione segreta su scheda: su di essa ogni consigliere scrive un solo nome. 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 procederebbe ad una votazione di ballottaggio; in caso di ulteriore parità, viene eletto chi ha riportato più preferenze nelle votazioni elettorali.

1.2.2.2 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.

1.2.3 Giunta Esecutiva

1.2.3.1 La Giunta Esecutiva ha le funzioni di istruttoria e preparazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno del Consiglio di Circolo e cura l'esecuzione delle relative delibere. È composta da 2 genitori, 1 Docente e 1 componente ATA eletti dal Consiglio al proprio interno e, di diritto, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario. È consuetudine la partecipazione del Presidente del Consiglio di Circolo.

1.2.3.2 I due genitori, il Docente e il non Docente che fanno parte della Giunta Esecutiva vengono eletti subito dopo l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente.

1.2.3.3 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ne fa parte di diritto e partecipa alle riunioni con funzioni di segretariato.

1.2.4 Riunioni del Consiglio

1.2.4.1 Il Consiglio si riunisce, di norma, una volta al mese, da settembre a giugno, in orario compatibile con le esigenze dei suoi componenti.

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

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

1.2.4.4 L'avviso va fatto per iscritto, ai Consiglieri e ai rappresentanti di Classe, almeno cinque giorni prima della riunione, tramite consegna diretta agli alunni, a cura della Direzione Didattica. L'avviso va affisso all'albo di ogni scuola e portato a conoscenza di tutti i docenti e del personale ATA con firma per presa visione.

1.2.4.5 L'avviso va esteso anche al Quartiere, nel caso in cui vi siano argomenti che lo interessino.

1.2.4.6 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. All'inizio di ogni incontro è possibile integrare l'ordine del giorno con argomenti urgenti, per i quali non sia possibile differimento ad assemblea successiva, previo accordo della maggioranza dei partecipanti.

1.2.4.7 Il Consiglio stabilisce la durata degli interventi secondo l'importanza e il numero delle questioni da trattare. Il Presidente stabilisce la chiusura della discussione per la eventuale deliberazione dell'argomento.

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

1.2.4.9 Il Consiglio delibera le modalità di collegamento con il Collegio Docenti e con i Consigli di Interclasse e le Assemblee dei genitori, per quanto concerne materie di comune interesse.

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

1.2.5 Verbale delle assemblee

1.2.5.1 Il verbale è curato a turno dai consiglieri eletti. (Delibera n. 59 del 3 maggio 2010)

1.2.5.2 Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'elenco dei partecipanti
- b) l'ordine del giorno della convocazione
- c) i punti aggiunti all'OdG per motivi di urgenza ad inizio seduta
- d) ogni singolo punto discusso e sinteticamente descritto con le osservazioni e le dichiarazioni di cui è stato chiesto l'inserimento a verbale dai consiglieri
- e) le decisioni adottate dal consiglio (approvazione/non approvazione) e l'esito delle votazioni con la mera indicazione numerica dei favorevoli/contrari/astenuti.
- f) la data della successiva convocazione del consiglio e l'orario di chiusura della riunione

1.2.5.3 Il verbale viene inviato via e-mail o in copia cartacea ai consiglieri presenti che entro 5 giorni possono fare pervenire eventuali osservazioni. Il verbale viene approvato nella riunione successiva. Le delibere adottate vengono rese pubbliche entro 5 giorni dalla riunione all'albo dei plessi.

1.2.5.4 Una volta approvato, il verbale, depurato di ogni elemento soggetto a riservatezza, sarà affisso all'albo di ogni plesso.

1.2.6 Commissioni e gruppi di lavoro

1.2.6.1 Il Consiglio può organizzarsi in Commissioni di lavoro interne, in relazione a particolari argomenti.

Le Commissioni possono avvalersi dell'opera di esperti e comunicano i risultati al Consiglio, per le necessarie deliberazioni sugli argomenti trattati. In ogni Commissione, a garanzia di pluralità, deve essere presente almeno un membro di ciascuna componente del Consiglio (docenti, genitori, ATA).

1.2.6.2 Il Consiglio può avvalersi di Gruppi di Lavoro, esterni o misti, formati da tutte le componenti della scuola, con funzioni consultive.

1.2.7 Pubblicità e possibilità di partecipazione alle sedute

1.2.7.1 Alle riunioni del Consiglio possono partecipare senza diritto di voto i genitori, i docenti e il personale ATA del Circolo, ai quali il Presidente può concedere la parola.

1.2.7.2 Alle riunioni possono partecipare, su esplicito invito della Giunta Esecutiva, esperti in grado di apportare contributi significativi alla discussione dei punti all'ordine del giorno.

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

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

1.3 COMPONENTE GENITORI

1.3.1 Assemblee autogestite dai Genitori

1.3.1.1 Possono essere richieste alla Direzione Didattica, specificando l'ordine del giorno e chiedendo l'uso dei locali.

1.3.1.2 L'avviso di assemblea dei genitori può essere dato alle Famiglie mediante volantino, tramite gli alunni, con la collaborazione dei docenti.

1.3.2 Comitati dei Genitori

1.3.2.1 Per dibattere e contribuire a risolvere problemi riguardanti l'organizzazione scolastica, i Genitori possono costituire comitati rappresentando l'utenza.

1.3.2.2 I Comitati dei Genitori devono comunicare per conoscenza al Consiglio di Circolo il nome del proprio referente e, se ne sono dotati, il proprio statuto.

1.3.2.3 I Comitati Genitori costituitisi in base all'applicazione del comma 2 dell'art.15 del D.L.vo297/1994 (T.U. in materia di istruzione) hanno diritto a

- richiedere come sede del Comitato stesso e come sede preferenziale per le proprie assemblee la scuola di appartenenza degli alunni e/o altra scuola del Circolo
- pubblicare mediante gli strumenti informativi del Circolo o della scuola di appartenenza degli alunni una propria breve presentazione o l'indirizzo di un proprio sito

1.3.3 Associazioni tra Genitori

A discrezione del Dirigente Scolastico, previo esame dello Statuto associativo, ove presente, e/o del materiale informativo inerente all'attività dell'associazione stessa, le libere associazioni tra genitori possono ricevere riconoscimento all'interno del Circolo Didattico.

PARTE 2 : DOCUMENTI DELLA SCUOLA

2.1 DOCUMENTI, REGOLAMENTO, PROGRAMMA ANNUALE

2.1.1 Carta dei Servizi (CdS)

2.1.1.1 La Carta dei Servizi è elaborata nel suo complesso da tutte le componenti scolastiche, ciascuna per la propria parte, secondo lo schema fissato dal DPCM del 07/06/1995 –“Schema generale di riferimento della carta dei servizi scolastici”.

2.1.1.2 La sua validità è a tempo indeterminato, pertanto, salvo necessità di approvazione in Consiglio di Circolo di eventuali modifiche, la si ritiene tacitamente prorogata di anno in anno.

2.1.2 Piano dell’Offerta Formativa (POF)

2.1.2.1 La scuola elabora un proprio piano di offerta formativa che specifica le mete educative e didattiche da raggiungere, il clima educativo, i progetti che si intendono promuovere e tutte le iniziative utili per qualificare la scuola.

2.1.2.2 Il piano può essere aggiornato e migliorato annualmente, con l’aiuto degli stessi genitori la cui collaborazione e il cui interesse sono considerati elementi indispensabili per la crescita della scuola nel suo complesso.

2.1.2.3 Il Piano dell’Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti, tenendo conto dei suggerimenti espressi dalle famiglie, secondo quanto stabilito dal DPR 275/1999.

2.1.2.4 Il POF dovrà essere approvato, in linea di massima, in Consiglio di Circolo entro il 30 novembre dell’anno scolastico per cui è elaborato.

2.1.3 Programma annuale e delibere di bilancio

2.1.3.1 Il Consiglio approva annualmente il Programma annuale e il Conto Consuntivo.

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

2.1.3.3 Qualora sorga contenzioso fra Collegio, Dirigente e Consiglio, è fatto obbligo di esperire tentativi di conciliazione e mediazione, rimandando la decisione all’incontro successivo. Nel periodo intercorrente il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi della contrattazione di Istituto e delle RSU, potrà convocare gli organismi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse) per acquisire nuovi pareri.

2.1.4 Regolamento di Circolo

2.1.4.1 Il regolamento di Circolo è elaborato dal Consiglio di Circolo sentito il parere degli altri organi collegiali.

2.1.4.2 La sua validità è a tempo indeterminato, pertanto la si ritiene tacitamente prorogata di anno in anno.

2.1.4.3 Il Regolamento di Circolo può essere modificato o integrato tramite semplice delibera del Consiglio, sia all’inizio che in corso d’anno.

2.1.5 Pubblicità dei documenti

2.1.5.1 La Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Circolo sono pubblicati, dopo la loro approvazione, tramite gli strumenti informatici del Circolo a cura del responsabile informatico.

2.1.5.2 Copia cartacea completa e aggiornata di tali documenti è a disposizione per la visione e affissa all'albo di ogni plesso.

2.1.5.3 Ogni variazione ai suddetti documenti sarà formalizzata nel verbale del Consiglio di Circolo a cura del verbalizzatore e, una volta approvato il verbale, sarà ripubblicato il documento aggiornato.

PARTE 3 : FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

3.1 ORARI SCOLASTICI E DEI SERVIZI SUSSIDIARI

3.1.1 Orario delle scuole

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

Scuole primarie ARMANDI AVOGLI, MANZOLINI, XXI APRILE

Entrata 8.25 – 8.30

Uscita 16.30

Scuola primaria BOMBICCI

Entrata 8.24

Uscita in caso di giornata senza rientro:

13.00 per chi non fruisce della mensa

14.00 - 14.30 per chi fruisce della mensa

Uscita 16.30 nelle giornate di rientro

Scuola MATERNA

Entrata 8.00 – 9.00

Uscita 16.30 – 17.00

E' prevista la possibilità di uscite intermedie, prima e dopo il pranzo.

3.1.1.1 Le lezioni si svolgono nelle giornate dal lunedì al venerdì; il sabato le scuole sono chiuse.

3.1.1.2 Nelle scuole Bombicci l'orario obbligatorio viene effettuato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. I rientri pomeridiani sono previsti il martedì e il giovedì. In caso di attivazione di attività opzionali, il collocamento orario verrà deciso in base alla normativa vigente e alle risorse dell'organico Docente assegnato. La pausa-mensa scolastica non può essere di durata inferiore ad un'ora.

3.1.1.3 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.

3.1.1.4 In tutte le scuole è previsto un intervallo di almeno venti minuti, anche nello spazio della mattinata, intorno alle ore 10.20 - 10.30 circa.

3.1.1.5 I momenti di pausa mattutini e pomeridiani, trascorsi all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, devono svolgersi con tempi e modalità tali da non recare disturbo alle altre attività didattiche ed essere conformi alle normative di sicurezza. All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio di Interclasse soli Docenti individua gli spazi interni ed esterni e le attrezzature utilizzabili durante i momenti di pausa, nel rispetto delle regole di utilizzo indicate nello specifico capitolo del presente regolamento.

3.1.1.6 L'arrivo a scuola è considerato particolarmente importante dal punto di vista educativo:

è momento di accoglienza, ritrovo, conversazione e ascolto, utile per consumare eccezionalmente la prima colazione, se non è già stata consumata a casa, o per terminarla insieme agli amici. Tale momento non può essere inferiore a un quarto d'ora circa ed è indispensabile per motivare gli alunni al successivo lavoro scolastico, predisponendo le migliori condizioni di clima e di ambiente. Pertanto, l'eventuale episodico arrivo a scuola entro i primi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni, non è da considerare ritardo grave.

3.1.1.7 Gli insegnanti sono presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3.1.2 Mensa scolastica

3.1.2.1 Ogni scuola è provvista di refettori. Al tempo mensa e dopo-mensa è dedicato uno spazio orario che varia da scuola a scuola, da un'ora a un'ora e trenta circa.

3.1.2.2 In tutte le scuole sono organizzati due turni mensa, vista la numerosità delle scolaresche.

3.1.2.3 Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale, la quale si avvale di Centri Pasti e Ditte appaltatrici.

3.1.2.4 Il menù mensile sarà affisso all'esterno dell'edificio scolastico, in bacheca o altro luogo liberamente accessibile nei momenti di accompagnamento degli alunni.

3.1.2.5 In caso di esigenza di diete speciali, i genitori presentano la necessaria documentazione al centro pasti di zona attraverso i collaboratori scolastici.

3.1.3 Orario anticipato e posticipato

3.1.3.1 L'Amministrazione comunale organizza nei locali della scuola il servizio di orario anticipato e posticipato per quegli alunni i cui genitori abbiano motivate esigenze di lavoro.

3.1.3.2 È presente, in tali orari, il personale collaboratore scolastico della scuola, con funzioni di sorveglianza degli accessi e dei locali, tranne i lunedì – mercoledì – venerdì dalle 13.00 alle 14.00 impegnati nelle pulizie.

3.1.4 Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive in orario scolastico

3.1.4.1 Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva. 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 dopomensa.

3.1.4.2 I cancelli esterni verranno aperti, da parte dei collaboratori scolastici, qualche minuto prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata a genitori, alunni, insegnanti.

3.1.4.3 I cancelli e le porte verranno richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

3.1.4.4 Dopo la fine delle lezioni pomeridiane, gli accompagnatori che hanno ritirato gli alunni devono allontanarsi dall'area cortilizia entro 10 minuti, per permettere il regolare svolgimento dell'orario prolungato e delle attività di pulizia.

3.2 RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

3.2.1 Assenze da scuola per malattia

3.2.1.1 Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia superiore ai 5 giorni sono obbligati a presentare certificato medico secondo la normativa vigente; in caso contrario non saranno riammessi alle lezioni.

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

3.2.1.3 Il certificato di riammissione del medico scolastico è obbligatorio qualora l'alunno sia stato allontanato dalla comunità scolastica dallo stesso medico scolastico.

3.2.2 Assenze da scuola per motivi di famiglia

3.2.2.1 In caso di assenza per motivi di famiglia è opportuno preavvisare gli insegnanti, quando possibile ed accordarsi per i compiti da svolgere a casa.

3.2.2.2 In caso di preavviso, anche se l'assenza supera i 5 giorni, non sarà necessario produrre il certificato medico.

3.2.3 Ritardi e giustificazioni

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

3.2.3.2 In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con una comunicazione scritta sul quaderno del bambino. Qualora il ritardo non sia preventivabile, è comunque opportuno avvisare telefonicamente entro le ore 9.00 per permettere l'ordinazione del pasto del bambino e provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione così da informare gli insegnanti al momento dell'arrivo a scuola del bambino.

3.2.3.3 I bambini in ritardo, per qualsiasi motivo, saranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora.

3.2.3.4 I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente, che contatterà le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.

3.2.4 Uscite anticipate da scuola

3.2.4.1 Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici.

3.2.4.2 La comunicazione deve essere data per iscritto agli insegnanti per iscritto tramite apposita modulistica fornita all'inizio dell'anno scolastico.

3.2.4.3 Non possono essere concesse uscite anticipate per corsi sportivi o attività ricreative di qualsiasi genere. Fanno eccezione casi documentati di ginnastica correttiva o di terapie mediche

sistematiche e periodiche, che devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

3.3.4.4 In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti. Il genitore viene accompagnato in classe dal personale ausiliario affinché l'insegnante possa provvedere a riconoscerlo.

3.3 SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI

3.3.1 Norme generali di sicurezza – Uscita

3.3.1.1 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 delegato.

3.3.1.2 I genitori sono invitati a fornire agli insegnanti, tramite la modulistica predisposta dalla Segreteria, tutti i nominativi delle persone che sono autorizzate a ritirare l'alunno in loro vece e a segnalare tempestivamente eventuali cambiamenti.

3.3.1.3 Di norma i bambini non possono recarsi a casa da soli. Il Dirigente Scolastico può, dopo aver valutato eventuali situazioni particolari e/o la straordinarietà del caso specifico, autorizzare eccezionalmente una deroga a tale norma; l'autorizzazione vale per l'anno scolastico in corso.

3.3.1.4 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 saltuario ed episodico del genitore o del suo delegato, l'insegnante attende, di norma, dieci minuti; in seguito, e nei soli casi di eccezionalità, può lasciare il bambino/a in custodia al personale collaboratore scolastico, previo avviso telefonico alla famiglia.

3.3.1.5 In caso di ritardo ripetuto, l'insegnante avviserà la famiglia chiedendole puntualità, nel rispetto dell'orario scolastico e le segnalerà l'opportunità, se del caso, di iscrizione al servizio di orario prolungato. Dei ritardi ripetuti viene data comunicazione scritta al Dirigente, che contatterà le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.

3.3.1.6 Qualora, in caso di sciopero totale dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico valuti che non sia garantita la sicurezza e la vigilanza degli alunni, la scuola può essere chiusa.

3.3.2 Emergenza e Piani di evacuazione

3.3.2.1 La scuola ha istituito in Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della L. 626/1994. Sono nominati addetti alla sicurezza in ogni scuola e un Responsabile del Servizio con compiti di coordinamento e sorveglianza. E' nominato un Rappresentante dei lavoratori che si preoccupa di segnalare eventuali ritardi o inadempienze.

3.3.2.2 Il Servizio predispone e controlla il piano rischi di ogni edificio scolastico e predispone i piani di evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

3.3.2.3 Sono, di norma, effettuate due prove di uscita ogni anno scolastico.

3.4 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ CIVILE

3.4.1 Competenze e responsabilità civile degli insegnanti.

3.4.1.1 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 normalmente organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

3.4.1.2 In palestra gli insegnanti si assicureranno che gli alunni indossino scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria.

3.4.1.3 Durante le uscite e le gite scolastiche è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. È compito dei Docenti assicurarsi che ogni bambino sia dotato dell'obbligatorio cartellino di riconoscimento.

3.4.1.4 Durante le uscite e le gite scolastiche, va sempre rispettato il rapporto accompagnatori/alunni consigliato dalla normativa vigente (1:15).

3.4.1.5 Durante le uscite e le gite scolastiche, in caso di presenza di alunni portatori di handicap e in tutte le situazioni dove, con valutazione degli insegnanti, questo dovesse risultare opportuno, il rapporto accompagnatori/alunni va incrementato utilizzando - personale Docente che opera nella classe

- operatori scolastici

- accompagnatori personali assegnati dal Comune o dall'AUSL in base alla L.104/1992, secondo le procedure previste.

3.4.1.6 Nei refettori, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

3.4.1.7 Saranno coadiuvati, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, dal personale collaboratore scolastico in tutte le funzioni di assistenza ed aiuto che si riveleranno necessarie per un consumo ottimale del pasto.

3.4.1.8 In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati fino a quando non vengano raggiunti telefonicamente i genitori. In seconda istanza viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per la soluzione del problema. Temporaneamente, la vigilanza è affidata agli insegnanti non scioperanti e, in subordine, al personale ausiliario presente a scuola.

3.4.1.9 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.

3.4.1.10 Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nel limite del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule. Sono coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che sorveglia gli accessi e i luoghi comuni (corridoi, atrio, bagni).

3.4.1.11 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.

3.4.1.12 La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, come sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi pubblico ufficiale al quale sono affidati minori; l'insegnante deve assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso e deve assicurare la propria presenza con le scolaresche.

3.4.2 Competenze dei collaboratori scolastici

3.4.2.1 I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

3.4.2.2 Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

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

- l'apertura 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 del pubblico;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare ai vigili urbani l'entrata di animali randagi e fare rispettare le norme di sicurezza e di igiene relativamente agli animali domestici introdotti dagli accompagnatori;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- 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 nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni portatori di handicap;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche durante la attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- 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;
- la suddivisione degli alunni della classe scoperta nelle altre classi, sulla base di un piano

predisposto all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Interclasse soli Docenti;

- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, in accordo con gli educatori delle Società appaltatrici dell'Amministrazione Comunale, per la gestione complessiva del servizio.

3.5 ASSICURAZIONE E INFORTUNIO

3.5.1 Assicurazione contro gli infortuni per gli alunni

3.5.1.1 La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Circolo.

3.5.1.2 Una copia del contratto di assicurazione è a disposizione, per visione, all'albo di plesso.

3.5.1.3 Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

3.5.1.4 È fatto obbligo agli alunni di avere assicurazione per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

3.5.1.5 Nella quota del 10% sul totale degli alunni sono assicurati anche coloro che non possono versare il premio assicurativo.

3.5.1.6 Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa-scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico. (Fanno eccezione gli alunni trasportati dallo scuolabus che gode di apposita e particolare forma assicurativa con polizza a completo carico della società di trasporto e dell'Ente Locale.).

3.5.2 Infortunio ad alunno

3.5.2.1 Di norma, entro tre giorni dall'incidente, gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, il personale addetto alla sorveglianza, producono apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'incidente. La dichiarazione viene prodotta su appositi stampati presso la Segreteria della scuola.

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

3.5.2.3 È obbligo dell'insegnante o preposto alla sorveglianza degli alunni informare i genitori sul tipo di infortunio avvenuto e sulla relativa dinamica, sui soccorsi effettuati e su ogni altro elemento utile per la valutazione dei danni subiti. Non potranno essere forniti dettagli che violino i principi della vigente normativa sulla privacy e sui responsabili senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.5.2.4 In caso di incidenti gravi, occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine, il pronto soccorso, con richiesta di ambulanza, la famiglia, e la Direzione.

3.5.3 Assicurazione per il personale

Il personale della scuola può assicurarsi con la stessa Assicurazione degli alunni versando un premio annuo.

PARTE 4 : AMMISSIONE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO

4.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI

4.1.1 Criteri per la formazione delle classi prime

4.1.1.1 I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti

- 1) Alunni certificati ai sensi della L.104/1992 o con segnalazioni di problematicità, equamente divisi fra le classi.
- 2) Gruppi di alunni non numerosi (4-5) provenienti dalla stessa scuola materna, inseriti nella stessa classe.
- 3) Suddivisione equa di maschi e femmine.
- 4) Suddivisione equa di alunni italiani e di altre nazionalità.
- 5) Eterogeneità delle classi rispetto alle competenze raggiunte dai bambini.
- 6) Richieste di inserimento di “amici” o “conoscenti” qualora possibile e dopo aver rispettato i criteri precedenti (richieste dei genitori).

4.1.1.2 In caso di necessità di modifica dei criteri, il Consiglio di Circolo, prima di deliberare, acquisirà il parere del Collegio Docenti.

4.1.1.3 La formazione delle classi è demandata agli insegnanti delle classi quinte uscenti e alla funzione strumentale continuità, acquisite tutte le informazioni necessarie da parte delle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e dell'AUSL.

4.1.2 Pubblicazione della suddivisione degli alunni nelle classi

4.1.2.1 La pubblicazione della suddivisione degli alunni nelle classi avviene in occasione dell'assemblea con i genitori in settembre prima dell'inizio delle lezioni.

4.1.3 Assegnazione dei docenti alle classi

4.1.3.1 Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sedi del Circolo, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto con le RSU.

4.1.3.2 Il Dirigente Scolastico assegna le classi formate ai docenti interessati, informando preventivamente le RSU, entro e non oltre l'inizio delle lezioni.

4.2 AMMISSIONE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO

4.2.1 Criteri per l'ammissione dei bambini alle scuole primarie del Circolo

4.2.1.1 Se, al termine delle iscrizioni in classe prima, 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 (delibera n. 26 del 12/12/2011)

- 1) Bambini con problematiche documentate dall'U.S.L. (portatori di handicap Legge 104 e/o segnalati dai Servizi Sanitari e Sociali) di **stradario di Circolo** e/o che hanno frequentato le scuole dell'infanzia del quartiere e previa valutazione del GLIS.
- 2) Bambini obbligati (nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento) residenti nel territorio dello **stradario di plesso** per tutte le scuole del Circolo, eccetto per la scuola Bombicci per la quale vale lo

stradario dell'intero Circolo, con precedenza per i bambini con fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore.

2.a) Sono **equiparati ai bambini residenti nel territorio dello stradario di plesso** ed aventi fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore quei bambini che risultino non appartenere più allo stradario di plesso in seguito a variazione dello stesso sopraggiunta dopo l'iscrizione del fratello/della sorella alla scuola primaria o dell'infanzia.

2.b) Sono altresì **equiparati ai bambini residenti nel territorio dello stradario di plesso** ed aventi fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore quei bambini non residenti nello stradario di plesso ma con fratello/sorella frequentanti la stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore esclusi al momento dell'iscrizione dalla scuola del proprio stradario di plesso per motivi d'ufficio.

3) Bambini obbligati (nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento) residenti nel territorio dello **stradario di Circolo** con precedenza per i bambini con fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore.

3 bis) Bambini con domande pervenute nei 10 giorni successivi al termine da parte di alunni appartenenti allo stradario di Circolo e risultanti in esubero alla scuola primaria Longhena.

4) Bambini di fuori stradario di Circolo con fratello/sorella nella stessa scuola o scuola materna viciniore.

5) Bambini anticipatari (nati entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento) residenti nel territorio dello **stradario di plesso** per tutte le scuole del Circolo, eccetto per la scuola Bombicci per la quale vale lo stradario dell'intero Circolo, con precedenza per i bambini con fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore.

6) Bambini anticipatari (nati entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento) residenti nel territorio dello **stradario di Circolo** con precedenza per i bambini con fratello/sorella nella stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore.

7) Bambini di fuori stradario di Circolo con precedenza per:

a. i bambini con almeno un genitore che lavora nel quartiere Saragozza;

b. i bambini residenti nel Comune di Bologna.

Per i bambini obbligati (nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento), in caso di parità con riferimento a ciascuna delle condizioni elencate, si applica il criterio della minore distanza fra il luogo di residenza e la scuola richiesta (la distanza fra abitazione e scuola verrà determinata utilizzando il software accessibile sul sito del Comune di Bologna).

Per i bambini anticipatari (nati entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento), in caso di parità con riferimento a ciascuna delle condizioni elencate, si applica il criterio dell'età anagrafica, dando la precedenza a quelli nati prima.

4.2.1.2 Se il numero degli alunni supera la disponibilità dei posti all'interno di ciascuno dei singoli criteri adottati relativi all'età, avrà la precedenza l'alunno più anziano.

4.2.1.3 Le liste d'attesa hanno validità solo rispetto all'anno scolastico di riferimento. (delibera n.8 del 28/04/2008).

4.2.2 Scuole viciniore

Per materne viciniore si intendono le seguenti scuole dell'infanzia:

Elementare XXI Aprile Scuola dell'infanzia Comunale XXI Aprile.

Elementare Bombicci Scuola dell'infanzia Comunale Gobetti.

Elementare Manzolini Scuola dell'infanzia Comunale A. Serra.

Scuola dell'infanzia Statale S.Isaia.

4.2.3 Criteri per l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia statale "Manzolini"

4.2.3.1 Le iscrizioni sono effettuate dall'ufficio scuola del Quartiere secondo i criteri da esso stabiliti.

4.2.3.2 La frequenza dei nuovi bambini iscritti incomincia dal secondo giorno di scuola e per la prima settimana, per permettere un migliore inserimento, copre solo l'orario antimeridiano.

4.2.3.3 Ogni sezione può ospitare al massimo 25 bambini, causa la scarsa capienza degli ambienti.

PARTE 5 : ATTIVITA'

5.1 MOSTRE MERCATO - FESTE DI FINE ANNO - MANIFESTAZIONI

5.1.1.1 Le mostre mercato, le feste di fine anno, le manifestazioni organizzate dalla Scuola, si svolgono secondo le modalità e gli orari concordati fra i docenti e i genitori organizzatori in sede di Consiglio di Interclasse Docenti+Genitori.

5.1.1.2 I locali della scuola verranno concessi in uso gratuito ai responsabili indicati e saranno presi eventuali accordi con i collaboratori scolastici, se sarà richiesta la loro presenza.

5.2 ATTIVITÀ DIDATTICHE NON OBBLIGATORIE

5.2.1 Attività scolastiche con il contributo economico dei genitori

5.2.1.1 Le attività svolte con l'apporto di operatori esterni in orario scolastico devono essere inserite nella programmazione di classe e nel Piano dell'Offerta Formativa.

5.2.1.2 Salvo casi eccezionali, valutati dal Dirigente Scolastico, è necessaria l'adesione di tutti gli alunni.

5.2.1.3 L'adesione va esplicitata per iscritto mediante un modulo fornito dall'insegnante e successivamente compilato e restituito dal genitore in forma riservata.

5.2.1.4 Una volta acquisita, l'opzione scritta dei genitori non è modificabile.

5.2.1.5 In nessun caso, l'attività può essere avviata senza l'acquisizione di tutte le adesioni delle famiglie e stipula del contratto relativo presso il DSGA.

5.2.1.6 Il contributo economico dei genitori non può superare gli 80 euro ad alunno all'anno, indipendentemente dal numero delle attività. Eventuali oneri e spese aggiuntive, per materiali, noli o altro, devono essere quantificati e approvati contestualmente all'attivazione del progetto in sede di Assemblea di Classe.

5.2.1.7 Per evitare che motivi di ordine economico influenzino la scelta delle famiglie, le famiglie in condizioni economiche disagiate possono richiedere un contributo all'Istituzione scolastica tratto dal Fondo di Solidarietà (per le modalità, vedere il capitolo "Contributo di solidarietà").

5.2.1.8 L'esperto esterno, in caso di classi in cui siano presenti bambini in possesso dei requisiti per accedere al fondo di solidarietà, deve garantire:

- una gratuità per le classi fino a 18 alunni

- due gratuità per quelle più numerose.

5.2.1.9 L'attività deve essere pagata anticipatamente, tramite versamento su conto corrente del Circolo Didattico; se necessario, è possibile rateizzare il pagamento in al più due rate da versare anticipatamente.

5.2.1.10 Genitori e parenti possono partecipare a tali attività in qualità di operatori esterni esclusivamente a titolo gratuito.

5.2.2 Attività extrascolastiche nel plesso Bombicci

5.2.2.1 Nei pomeriggi di non rientro, nel plesso Bombicci possono essere organizzate attività extrascolastiche a pagamento da parte delle famiglie.

5.2.2.2 In tali orari il personale collaboratore scolastico della scuola è presente con funzioni di sorveglianza degli accessi e dei locali, non nell'orario impegnato nelle pulizie (13.00 – 14.00)

5.2.2.3 I progetti di tali attività possono essere proposti dagli insegnanti o dai genitori e vanno presentati in Segreteria entro la fine di giugno per l'anno scolastico successivo.

5.2.2.4 Tutti i progetti pervenuti saranno presentati ai genitori interessati all'inizio dell'anno scolastico, alla presenza degli esperti coinvolti.

5.2.2.5 Una volta acquisita, l'opzione scritta dei genitori non è modificabile.

5.2.2.6 L'attività deve essere pagata anticipatamente, tramite versamento su conto corrente del Circolo Didattico.

5.2.2.7 Nel caso l'attività preveda uscite dal plesso, devono essere individuate le ottimali condizioni di vigilanza e sicurezza.

5.2.3 Attività aggiuntive opzionali

5.2.3.1 Le attività aggiuntive sono normate dalla Legge 53/2004 e successivi decreti applicativi.

5.2.3.2 Sono gratuite e gestite dal personale Docente interno.

5.2.3.3 Una volta scelta, la frequentazione è obbligatoria.

5.3 USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

5.3.1.1 Le uscite didattiche con percorso a piedi nelle vicinanze del plesso scolastico non necessitano di preventive autorizzazioni da parte del Consiglio di Circolo o della Direzione. Occorre avvisare i collaboratori scolastici sulla meta prevista.

5.3.1.2 Le uscite didattiche e/o le visite guidate con percorso in autobus seguono la stessa regolamentazione, ma sono comunicate alla Direzione tramite apposita modulistica e in modo preventivo. Il biglietto dell'autobus, in modo singolo o cumulativo, sarà a carico dei genitori, e verrà acquistato direttamente.

5.3.1.3 L'autorizzazione per le uscite descritte ai punti precedenti è richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e ha validità annuale.

5.3.1.4 L'elenco dei viaggi di istruzione di una o più giornate, contenente la meta ed indicativamente il periodo di effettuazione, va presentato al Collegio dei Docenti di ottobre/novembre per poter essere inserito nel P.O.F..

5.3.1.5 Per i viaggi d'istruzione di più giornate, tutta la documentazione dovrà pervenire in Segreteria in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio di Circolo entro il 30 marzo. (Delibera n.58 del 3 maggio 2010)

5.3.1.6 Per i viaggi d'istruzione di una giornata, l'autorizzazione sarà richiesta ai Genitori in tempo utile prima del viaggio e comunicata in Segreteria entro il 30 marzo. I viaggi d'istruzione dovranno seguire le norme previste e le procedure indicate dalla Segreteria per l'acquisizione dei preventivi e delle necessarie autorizzazioni.

5.3.1.7 Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi di un giorno, qualora rientrino nelle normali consuetudini e procedure della scuola e siano organizzati secondo le procedure sopra richiamate.

5.3.1.8 Il prezzo del viaggio e del soggiorno è a carico delle famiglie degli alunni, fatto salvo per casi di alunni in disagio, che saranno segnalati dai docenti, di cui si farà carico il bilancio della scuola con lo stesso massimale previsto al punto 8.2.2.3.

5.3.1.9 Genitori accompagnatori, docenti e alunni dovranno essere assicurati.

5.3.1.10 Tutti gli alunni dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento, nel rispetto delle norme previste dalle leggi sulla privacy.

5.3.1.11 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.

5.3.1.12 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.

PARTE 6 : COMUNICAZIONI

6.1 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Con congruo anticipo vengono avvisate le famiglie circa le date e gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti e delle assemblee di classe, con particolare riguardo per le scadenze quadrimestrali dell'anno scolastico.

6.1.1 Colloqui individuali quadrimestrali

6.1.1.1 I colloqui individuali quadrimestrali sono appositamente predisposti per informare i genitori circa il raggiungimento di obiettivi parziali e finali del percorso didattico del singolo alunno.

6.1.1.2 Per i colloqui individuali va previsto un tempo minimo individuale di circa dieci minuti per ogni bambino; va data opportunità a tutti i genitori di parteciparvi con opportune calendarizzazioni anche su più giornate.

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

6.1.2 Assemblee di classe

Le assemblee di classe sono convocate in forma scritta in orario di tardo pomeriggio, con un calendario di minima così delineato:

settembre classi prime: avvio e informazioni sull'organizzazione scolastica

ottobre tutte le classi: elezione dei rappresentanti dei genitori

piano delle attività

febbraio tutte le classi: valutazione quadrimestrale

discussione degli obiettivi valutati

aprile/maggio tutte le classi: andamento dei percorsi didattici della classe

criteri di valutazione finale

6.1.3 Richieste di colloquio da parte dei genitori

6.1.3.1 I genitori possono avvalersi di comunicazioni scritte ogni volta che lo ritengono necessario.

6.1.3.2 Possono, allo stesso modo, richiedere per iscritto e con congruo anticipo, un colloquio in orario di programmazione; alla domanda dei genitori deve corrispondere risposta scritta da parte dell'insegnante.

6.1.3.3 Per motivi gravi e urgenti, i genitori possono richiedere un colloquio anche in orario scolastico, provvedendo a richiederlo anticipatamente agli insegnanti.

6.2 *DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALI PUBBLICITARI*

Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'affissione e la distribuzione di materiali pubblicitari in ambito scolastico.

6.3 *STRUMENTI INFORMATIVI*

6.3.1 Definizione e regole generali di uso

Per strumenti informativi si intendono tutti quegli strumenti creati e/o gestiti allo scopo di avere un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglie di alunni del Circolo. Gli strumenti informativi utilizzati/utilizzabili nell'ambito del Circolo Didattico sono i seguenti:

- bacheche presso gli edifici scolastici
- sito Internet del Circolo
- siti Internet delle singole scuole
- stampe periodiche
- volantini.

6.3.1.2 Gli strumenti informativi devono essere alla portata di tutti, ma sotto la supervisione di responsabili nominati dal Dirigente Scolastico. La gestione degli strumenti informativi deve rispondere a criteri di rapidità di informazione ed economicità del mezzo informativo.

6.3.1.3 Gli strumenti informativi devono essere utilizzati solo per scopo di divulgazione di informazioni inerenti

- l'organizzazione scolastica
- l'attività delle Scuole
- l'attività degli Organi Collegiali

- l'attività dei Comitati e delle Associazioni Genitori
- iniziative didattiche e culturali.

Sono pertanto escluse dall' utilizzo di tali strumenti :

- le pubblicazioni di carattere personale
- le pubblicità commerciali
- informazioni propagandistiche e quanto altro non sia di utilità per la comunità scolastica nella sua globalità.

6.3.1.4 Gli strumenti informativi devono essere utilizzati nel rispetto delle normative sulla privacy, non devono contenere informazioni lesive della dignità delle persone né propaganda politica, religiosa o ideologica di qualunque tipo.

6.3.2 Bacheche

6.3.2.1 Le bacheche devono essere poste all'esterno dell'edificio scolastico o comunque in una zona accessibile a tutti senza limitazioni, così che gli accompagnatori dei bambini possano prendere visione dei fogli affissi durante l'accompagnamento o il ritiro degli alunni.

6.3.2.2 Alle bacheche possono affiggere elaborati grafici il personale in servizio presso il Circolo, i genitori eletti nei vari Organi Collegiali, i presidenti dei Comitati Genitori.

6.3.2.3 Il responsabile di plesso ha compito di monitoraggio delle informazioni affisse nella bacheca.

6.3.2.4 Gli elaborati grafici affissi nelle bacheche dovranno contenere indicazione di autore, data e luogo di stampa, al fine dell'individuazione del responsabile di eventuali irregolarità.

6.3.3 Sito Internet del Circolo Didattico

6.3.3.1 Il sito Internet del Circolo Didattico deve contenere almeno le informazioni seguenti:

- Carta dei Servizi
- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento di Circolo
- elenco delle scuole del Circolo con relativi indirizzi, recapiti telefonici, indirizzi e-mail e indirizzi Internet
- link ai siti delle singole scuole del Circolo, ove esistenti
- orari di Segreteria
- calendario scolastico
- calendario incontri del Consiglio di Circolo.

6.3.3.2 Il sito è gestito dal responsabile informatico del Circolo.

6.3.3.3 Il Consiglio di Circolo può dare indicazioni non vincolanti sia sul web-design che sui contenuti del sito.

6.3.4 Sito Internet delle singole Scuole

6.3.4.1 I siti delle singole scuole devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- indirizzi postali, telefonici e Internet della scuola
- nome del responsabile di plesso
- orari della scuola
- presentazione della scuola
- link (collegamento telematico diretto) al sito del Circolo
- presentazione o link al sito del Comitato Genitori della Scuola, ove esistente.

6.3.4.2 I siti Internet delle singole scuole sono gestiti da responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico a livello di plesso, ove sia possibile procedere alla nomina; in loro sostituzione, può provvedere il responsabile di Circolo.

6.3.4.3 Il Consiglio di Interclasse Docenti + Genitori può dare indicazioni non vincolanti sia sul web-design che sui contenuti del sito.

6.3.5 Variazione dei contenuti dei siti Internet

6.3.5.1 I contenuti obbligatori dei siti Internet del Circolo e/o delle Scuole devono essere aggiornati, in occasione di evento che provochi modifica dei dati, entro una settimana dal giorno dell'evento stesso.

6.3.5.2 In aggiunta alle informazioni obbligatorie elencate nel presente regolamento, è data facoltà ad ogni singola scuola pubblicare quanto altro ritiene opportuno, purché nel rispetto delle regole generali fissate nel presente capitolo.

6.3.6 Stampe periodiche

6.3.6.1 Le stampe periodiche prodotte all'interno del Circolo, quali giornalini scolastici o fogli informativi per le Famiglie, devono essere diffuse esclusivamente all'interno dei plessi scolastici, al fine di tutelare la riservatezza dei dati dei soggetti in esse rappresentati e/o citati.

6.3.6.2 I costi di stampa sono a carico del Circolo solo se la stampa è stata preventivamente autorizzata dal Consiglio di Circolo; in ogni altro caso, il costo resterà a carico del committente la stampa.

6.3.7 Volantini

6.3.7.1 I volantini possono essere distribuiti all'interno dei plessi scolastici solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

6.3.7.2 In ciascun volantino deve essere chiara l'indicazione dell'autore, affinché si possa risalire alla persona fisica cui sono destinati i precetti e le sanzioni.

6.3.7.3 Per il volantinaggio esterno, ovvero la distribuzione di volantini al di fuori dei plessi scolastici, si rimanda alle prescrizioni di legge (L.374/1939, L.47/78, RD 2052/1940).

PARTE 7 : LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

7.1 FINALITÀ E REGOLAMENTO DI USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutti i soggetti che vivono nelle scuole (dal Dirigente agli alunni) sono corresponsabili, a vario titolo e in diversa misura, del corretto utilizzo degli ambienti. Tutti sono tenuti al rispetto dei locali in quanto, soprattutto nella scuola, si punta alla formazione del senso civico e all'acquisizione del senso del decoro umano, nonché al rispetto per l'ambiente.

7.1.1 Spazi per attività didattica

7.1.1.1 Presso gli edifici scolastici del Circolo, oltre alle aule ordinarie, in cui sono svolte di norma le lezioni, esistono le seguenti tipologie di aule speciali:

- Laboratorio linguistico
- Laboratorio interculturale
- Laboratorio di informatica
- Laboratorio di falegnameria
- Palestra
- Biblioteca
- Aule audiovisivi
- Aule per pittura
- Aule per il lavoro di gruppo e di recupero
- Aule per il tempo prolungato
- Spazi polivalenti.

7.1.1.2 A inizio di anno scolastico, il Consiglio di Interclasse soli Docenti redige uno schema orario per l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, prevedendo anche appositi turni e rotazioni.

7.1.1.3 Gli insegnanti possono utilizzare gli spazi extra classe per la preparazione di materiali didattici, sia in orario scolastico che extrascolastico, compatibilmente con le attività che vi si stanno svolgendo.

7.1.1.4 I laboratori, le biblioteche, le aule e le rispettive attrezzature sono coordinate e gestite da insegnanti disponibili, incaricati dal Docente collaboratore di plesso e dal Consiglio di Interclasse soli docenti.

7.1.1.5 Le attrezzature installate in aree interne o esterne, devono essere collocate nel rispetto delle norme di sicurezza ed in modo tale da non impedire un equo utilizzo delle aree da parte di tutte le classi.

7.1.2 Laboratori di informatica – Sala computer

7.1.2.1 Ogni plesso è dotato di un laboratorio informatico cui sovrintende il responsabile informatico di plesso.

7.1.2.2 Per l'accesso ed utilizzo dei laboratori si rimanda alle “Norme per l'accesso ed utilizzo dei laboratori informatici” elaborate dalla Commissione Informatica di circolo che devono essere affisse alle porte dei laboratori informatici.

7.1.3 Spazi per attività motoria – Palestre

7.1.3.1 L'uso delle attrezzature sportive, degli spazi per attività motoria e delle palestre è garantito

in primo luogo a tutti gli alunni della scuola.

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

7.1.3.3 In ogni palestra, devono essere predisposti luoghi e contenitori chiusi in cui conservare il materiale di proprietà della scuola.

7.1.4 Biblioteche

7.1.4.1 Le scuole sono dotate di biblioteche dove sono conservate le dotazioni librerie della scuola. Presso la scuola primaria XXI Aprile, in particolare, è presente una dotazione libraria di carattere pedagogico.

7.1.4.2 Le biblioteche sono regolarmente frequentate dagli alunni, in orari concordati con l'insegnante coordinatrice appositamente preposta a questa attività.

7.1.5 Cortili delle scuole

7.1.5.1 L'accesso ai cortili 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; l'utilizzo dei cortili per altre attività è pertanto subordinato a questo.

7.1.5.2 I cortili delle scuole sono luogo di gioco e di incontro per i bambini che vi trascorrono i momenti di pausa. Rappresentano un luogo di 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. I cortili, dunque, rappresentano un luogo di massima attenzione degli adulti per quanto attiene il momento educativo specifico, in quanto, è possibile costruirvi quella unità di benessere psicofisico del bambino, con modalità del tutto diverse da quelle che si esercitano nei luoghi chiusi della scuola.

7.1.5.3 Saranno incentivate al massimo tutte le attività tese ad utilizzare, in senso educativo, l'ambiente esterno e a curarne l'ordine e il decoro.

7.1.5.4 Le aree cortilive destinate a specifiche attività ludico-sportive e contenenti le relative specifiche attrezzature installate in modo fisso, dovranno essere evidenziate in modo tale da non creare confusione e intralcio ad altre attività nelle aree con esse confinanti.

7.1.5.5 Ove possibile e permesso dalle normative comunali, è data facoltà alle singole Scuole di destinare le aree cortilizie non idonee ad attività didattica o ludico-sportiva alla sosta dei mezzi di trasporto del personale in servizio nel plesso e degli alunni; tali aree dovranno essere delimitate e accessibili senza attraversamento delle aree riservate alle predette attività.

7.1.5.6 Gli alunni e gli insegnanti che posteggiano le biciclette nelle aree di sosta dovranno, comunque, provvedere alla loro chiusura con mezzi adeguati. Non è possibile garantire, infatti, la sorveglianza e custodia del cortile per tutto l'orario scolastico, in quanto il personale ausiliario svolge mansioni prevalentemente all'interno dell'edificio.

7.1.5.7 Alle aree di sosta per automezzi può accedere esclusivamente il personale, Docente e non, in servizio presso la Scuola. I mezzi parcheggiati in tali aree dovranno essere identificabili, al fine di permetterne il celere spostamento in caso di necessità.

7.2 ATTREZZATURE E MATERIALI DIDATTICI

7.2.1.1 In ogni Scuola, all'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio di Interclasse soli Docenti

individua i docenti responsabili della conservazione e gestione dei diversi materiali.

7.2.1.2 Le strutture e le dotazioni delle scuole sono affidate alla sorveglianza e alla responsabilità di ciascun Docente che le utilizza.

7.2.1.3 In ogni scuola sono utilizzati appositi armadi per la conservazione del materiale didattico di facile consumo e per i materiali audiovisivi; sono previsti spazi muniti di cancello di sicurezza o di porte blindate.

7.2.1.4 Il personale ausiliario delle scuole collabora per la conservazione e la sorveglianza delle strutture e delle dotazioni seguendo le indicazioni fornite dalle insegnanti collaboratrici.

7.2.1.5 Le chiavi di accesso agli spazi scolastici sono custodite dai collaboratori scolastici.

7.3 CONVENZIONI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

7.3.1 Concessioni al Comune

Sono autorizzate le Convenzioni con l'Amministrazione Comunale che si rende garante della concessione delle palestre alle Società Sportive e del laboratorio di informatica sito nelle scuole Manzolini, in orari extrascolastici.

7.3.2 Concessioni a terzi

Il Dirigente Scolastico valuterà la concessione diretta di tali spazi, per esigenze particolari, oltre l'orario di lezione, a gruppi o società richiedenti, previi accordi con l'Amministrazione Comunale e garanzie di pulizia locali e tenuta delle chiavi (come descritto al capitolo "CONCESSIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI").

7.4 CONCESSIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola, oltre il tempo-scuola ordinario, persegue le sue finalità istituzionali prevedendo anche ulteriori opportunità didattiche e formative, sia per i bambini che per gli adulti. In particolare, la Scuola intende promuovere e stimolare la partecipazione dei genitori alle attività formative, attraverso la concessione in uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico per attività formative non curricolari.

7.4.1 Disponibilità dei locali

7.4.1.1 I locali concedibili in uso sono:

- Laboratorio linguistico
- Palestra
- Biblioteca
- Aule audiovisivi
- Aule per pittura
- Aule per il lavoro di gruppo e di recupero
- Aule per il tempo prolungato.

7.4.1.2 All'inizio di ogni anno scolastico, la Segreteria acquisisce dai Consigli di Interclasse Docenti di tutti i plessi l'elenco degli spazi concedibili, la loro capienza e lo schema orario di utilizzo di tali spazi per le attività scolastiche.

7.4.2 Destinatari

I destinatari delle attività extrascolastiche possono essere:

- gli alunni del Circolo
- altri bambini in fascia di età da scuola primaria
- genitori di alunni del Circolo

- altri adulti.

7.4.3 Richiedenti uso

I richiedenti uso dei locali per attività extrascolastiche possono essere:

- Genitori di alunni del Circolo
- Persone giuridiche.

7.4.4 Attività svolte

7.4.4.1 Le attività svolte devono essere conformi alle finalità educative enunciate nel POF; non possono avere finalità partitiche, sindacali o religiose con caratteristiche finalizzate al proselitismo o all'acquisizione del consenso, fatte salve le specifiche disposizioni relative all'elezione degli Organi Collegiali.

7.4.4.2 Le attività rivolte a destinatari bambini non possono coincidere con il curriculum scolastico (vedere allegato B Decreto Legislativo 59/2004), ma devono esserne approfondimento o ampliamento oppure essere diversificate rispetto al curriculum stesso.

7.4.4.3 Le attività rivolte agli adulti non possono svolgersi in orario scolastico.

7.4.5 Criteri logistici e di tutela della salute e sicurezza

7.4.5.1 Il numero massimo dei partecipanti è stabilito in modo da garantire la qualità delle iniziative ed il controllo dei comportamenti e non può superare il limite di capienza comunicato alla Segreteria (vedere punto 7.4.1.2).

7.4.5.2 Va regolamentata la vigilanza della Scuola nei tempi di svolgimento dell'iniziativa, per evitare danni alle cose o alle persone.

7.4.5.3 Se l'iniziativa si svolge durante l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, potrà essere richiesta la loro collaborazione per la vigilanza della scuola e la custodia delle chiavi. È compito del DSGA precisare i termini di tale collaborazione.

7.4.5.4 Se l'iniziativa si svolge oltre l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, va regolamentata la cessione delle chiavi della scuola e degli spazi utilizzati per il periodo di svolgimento dell'attività.

7.4.5.5 La pulizia dei locali deve essere garantita da chi ne richiede l'uso e deve essere eseguita in modo tale da garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

7.4.5.6 Deve essere garantito il rispetto di tutte le leggi inerenti alla sicurezza e alla tutela della salute (vedere L.626/94, L.16.1.2003-art.51 e altre).

7.4.6 Contributo

7.4.6.1 Per l'ottenimento della concessione, è richiesto il versamento anticipato di un contributo.

7.4.6.2 Il contributo è finalizzato a compensare l'usura ed il consumo delle attrezzature o comunque i costi che la Scuola sostiene per il mantenimento, ed è quantificato annualmente dal Consiglio di Circolo.

7.4.7 Procedura

7.4.7.1 Presso il DSGA è disponibile in visione la tabella contenente l'elenco degli spazi e degli orari concedibili, nonché il contributo orario ad essi attribuito.

7.4.7.2 La richiesta di concessione va inoltrata al Dirigente Scolastico con domanda scritta su apposito modulo fornito dalla Segreteria.

7.4.7.3 Nel modulo di richiesta devono essere specificati i seguenti dati:

- dati completi del richiedente (responsabile gestore)
- spazi e attrezzature richieste
- attività da svolgere
- numero e tipologia dei partecipanti
- giornate e orari richiesti.

7.4.7.4 Nella domanda di concessione dovrà essere contenuta l'esplicita dichiarazione di conoscenza e accettazione delle norme del Regolamento di Circolo.

7.4.7.5 La domanda di concessione dovrà essere valutata in Consiglio di Circolo.

7.4.7.6 In caso di rigetto della domanda, il Consiglio di Circolo deve esplicitarne i motivi. Il richiedente, qualora sia in grado di modificare le condizioni che hanno determinato il parere negativo alla concessione, può ripresentare domanda, la quale sarà esaminata nella prima seduta ordinaria utile del Consiglio di Circolo.

7.4.7.7 In caso di più domande accoglibili ma incompatibili fra loro, si utilizzano i seguenti parametri discriminatori, nello stesso ordine con cui sono elencati:

- Destinatari: precedenza secondo l'ordine di elencazione al paragrafo "Destinatari" del presente capitolo (vedere punto 7.4.2).
- Durata dell'attività in numero di interventi: precedenza al maggiore.
- Numerosità del gruppo, testimoniata dall'elenco nominativo controfirmato dagli interessati: precedenza al gruppo più numeroso.

7.4.7.8 Il DSGA comunica l'esito dell'esame della domanda al richiedente e, in caso di esito positivo, lo convoca per concordare i termini della concessione.

7.4.7.9 Nel contratto di concessione devono essere precisati i seguenti termini:

- periodo, giornate e orario di svolgimento dell'attività
- responsabile della vigilanza
- responsabile delle chiavi, se necessario
- modalità di verifica dello stato degli spazi e delle attrezzature in concessione
- modalità di pagamento anticipato del contributo di concessione.

7.4.7.10 Contestualmente alla firma del contratto, va consegnato l'elenco nominativo delle persone che partecipano all'iniziativa.

7.4.7.11 Dal momento della firma del contratto, si applicano le norme relative al comodato contenute nel Codice Civile.

7.4.8 Revoca o sospensione della concessione

7.4.8.1 Il Dirigente Scolastico, sulla base di comprovate motivazioni, può revocare o sospendere la concessione in qualsiasi momento.

7.4.8.2 La mancata fruizione degli spazi sarà risarcita al concessionario proporzionalmente al periodo non goduto.

7.4.9 Reintegro in caso di danni

7.4.9.1 In caso di rottura, sparizione di oggetti, materiali, arredi o altro presente sia nei locali concessi in uso che nell'edificio scolastico, occorre garantire il reintegro entro un mese. Se il reintegro non avviene nel termine fissato, ad esso provvederà il Circolo ma con addebito a carico del concessionario.

PARTE 8 : PROVENTI ECONOMICI

8.1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei seguenti criteri:

- Le finalità dello sponsor non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile
- Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al POF e/o a eventuali progetti specifici.

8.2 CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ

8.2.1 Creazione del fondo di solidarietà

8.2.1.1 Ai genitori di tutti gli alunni frequentanti le scuole di ogni grado del Circolo, è richiesto il versamento di un contributo volontario per la creazione di un Fondo di Solidarietà.

8.2.1.2 L'ammontare del contributo è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Circolo e versato dalle Famiglie contestualmente al pagamento dell'assicurazione.

8.2.2 Utilizzo del fondo di solidarietà

8.2.2.1 Al Fondo di Solidarietà possono accedere le famiglie in particolari condizioni economiche, per ottenere contributi per materiale didattico, visite o viaggi di istruzione, attività a pagamento svolte in orario scolastico.

8.2.2.2 Per accedere al Fondo Solidarietà, le famiglie devono rivolgersi al DSGA, presentando l'ultimo bollettino per il pagamento della mensa scolastica dal quale risulti la quota agevolata o la totale esenzione dal pagamento della stessa.

8.2.2.3 Il DSGA valuterà le richieste pervenute ed erogherà i contributi in base alla disponibilità del fondo e del numero e della tipologia delle richieste. Per ogni classe il contributo per le attività a pagamento in orario scolastico non può superare gli 80 euro. Conseguentemente, l'erogazione si configura come un rimborso, parziale o totale, e avviene alla fine dell'anno scolastico.

8.3 PROVENTI DA CONCESSIONI IN USO

I proventi ottenuti mediante concessione in uso dei locali scolastici, afferiscono ai fondi del Circolo con vincolo di uso prioritario nella Scuola in cui si trovano i locali oggetto della concessione e/o per la manutenzione ed il rinnovo dei locali oggetto della concessione e delle relative attrezzature.

8.4 DONAZIONI

8.4.1.1 Le donazioni sono accettate dal Circolo e non dalle singole Scuole.

8.4.1.2 Il vincolo di destinazione di uso delle donazioni non può essere esplicitato a livello personale o di classe, ma deve riferirsi al più alla Scuola o ad un progetto o attività.

8.4.1.3 Le donazioni in denaro afferiscono ai fondi del Circolo, salvo esplicito vincolo di uso posto dal donatore.

8.4.1.4 Le donazioni in beni, salvo esplicito vincolo di uso posto dal donatore, sono accettate dal Circolo ed assegnate alle Scuole secondo criteri di priorità e/o usabilità a livello di Circolo.