



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA
UFFICIO XII Ambito Territoriale per la Provincia di Modena

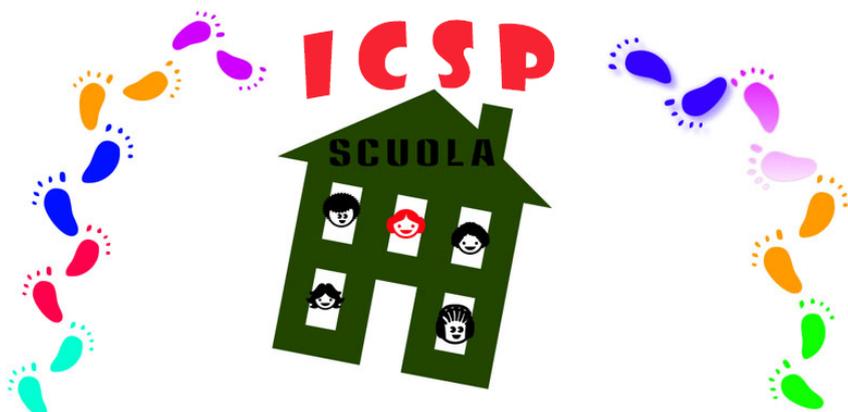
ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Emilia Romagna, 290 - 41056 Savignano s.P. (MO) Tel 059730804 Fax 059730124

E-Mail - MOIC81400E@istruzione.it PEC - MOIC81400E@pec.istruzione.it

C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E

<https://www.icsavignano.edu.it/>



Ognuno con il proprio passo. Cresciamo insieme alla scuola!

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA	pag. 3
TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
Articolo 1 - Le scuole dell'istituto	pag. 4
Articolo 2 - Orari degli alunni	pag. 4
Articolo 3 - Ingresso degli alunni	pag. 4
Articolo 4 - Uscita degli alunni	pag. 4
Articolo 5 - Assistenza pre-post scuola	pag. 5
Articolo 6 - Permessi per ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate	pag. 5
Articolo 7 - Giustificazioni e assenze	pag. 6
Articolo 8 - Reperibilità	pag. 6
Articolo 9 - Gestione intervalli	pag. 6
Articolo 10 - Gestione mensa	pag. 6
Articolo 11 - Vigilanza	pag. 7
Articolo 12 - Divieto di fumo	pag. 9
Articolo 13 - Divieto uso del cellulare e di dispositivi elettronici	pag. 9
Articolo 14 - Divieto di introdurre animali	pag. 10
Articolo 15 - Divieto di raccolta di denaro	pag. 10
Articolo 16 - Feste ed iniziative	pag. 10
Articolo 17 - Distribuzione materiali informativi e pubblicitari	pag. 10
Articolo 18 - Infortuni	pag. 10
Articolo 19 - Assicurazione scolastica	pag. 10
Articolo 20 - Autorizzazione all'uso di materiale fotografico e video	pag. 10
Articolo 21 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 11
Articolo 22 - Accesso agli esterni	pag. 11
TITOLO II – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	
Articolo 23 - Colloqui e assemblee	pag. 11
Articolo 24 - Informazioni alle famiglie	pag. 12
TITOLO III – ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI	
Articolo 25 - Iscrizioni	pag. 12
Articolo 26 - Criteri e modalità di formazione delle classi	pag. 13
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 27 - Modifica del Regolamento	pag. 14
Articolo 28 - Rinvio	pag. 14
Articolo 29 - Decorrenza	pag. 14
Allegato 01 - Specifiche Scuola dell'Infanzia	pag. 15

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Sandro Pertini adotta il presente Regolamento al fine di:

- ♦ garantire a tutti un ambiente sereno, accogliente e ben organizzato;
- ♦ assicurare la collaborazione e l'assunzione condivisa di responsabilità tra docenti, alunni e famiglie per il successo formativo;
- ♦ tutelare la sicurezza propria e altrui.

L'Istituto Comprensivo Sandro Pertini, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme e nel rispetto sia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche sia dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, disciplina le attività, le iniziative e il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di governance, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione e al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi tanto di definizione/realizzazione dell'offerta formativa quanto di efficacia dell'azione amministrativa avviene mediante il coordinamento delle competenze.

A questo scopo,

- il Dirigente scolastico esercita le funzioni, come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- gli Organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
- i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento-apprendimento;
- il Responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente scolastico;
- il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Pertanto, le norme contenute nel presente Regolamento, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca e ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

Il diritto all'istruzione, sancito dagli articoli 33 e 34 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istituzione scolastica quale luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia attraverso una rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che - a vario titolo e con ruoli diversi - sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza, il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, descritte e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il Regolamento d'Istituto che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Articolo 1 - LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Sandro Pertini è costituito da due plessi di scuola primaria, da tre plessi di scuola dell'infanzia e da un plesso di scuola secondaria di primo grado.

- Scuola primaria "A. CREPELLANI" a Savignano Centro
- Scuola primaria "A. FRANK" nella frazione di Formica
- Scuola dell'infanzia "G. BELLINI" a Savignano centro
- Scuola dell'infanzia "DON PUGLISI" nella frazione di Mulino
- Scuola dell'infanzia "G. VERDI" nella frazione di Mulino
- Scuola secondaria di primo grado "G. GRAZIOSI" a Savignano centro

Articolo 2 - ORARI DEGLI ALUNNI

L'attività della scuola dell'infanzia si articola su cinque giorni con un'apertura giornaliera di otto ore. L'attività didattica della scuola primaria si articola su cinque giorni alla settimana con rientro pomeridiano (Tempo Pieno), su sei giorni in orario antimeridiano (Tempo Normale) e una classe su cinque giorni con due rientri pomeridiani.

L'attività della scuola secondaria di primo grado si articola su sei giorni in orario antimeridiano.

Gli orari di inizio e fine delle lezioni di ogni singolo plesso sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, inseriti nel P.T.O.F. e pubblicati sul sito della scuola ad inizio di anno scolastico. Tutti sono tenuti a rispettare tale orario.

Articolo 3- INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, come da P.T.O.F.

Per la scuola dell'infanzia è previsto l'accesso ai locali scolastici dalle ore 8.00 fino alle ore 9.00. È fatto obbligo al genitore di consegnare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente all'insegnante di turno.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i genitori accompagnano i figli all'ingresso. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, osservando la massima puntualità. Al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni accedono ai locali scolastici. Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.

Dopo l'entrata verranno chiuse tutte le porte di accesso agli edifici scolastici e alle aree cortilive.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Articolo 4 - USCITA DEGLI ALUNNI

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita della scuola, li consegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, in quanto per il ritardo si protrae l'orario di servizio del personale scolastico e alla famiglia può essere richiesto il rimborso degli eventuali oneri che ne derivano.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nelle aree cortilive delle scuole dopo il ritiro dei bambini; altresì, è vietato a genitori e alunni il rientro nell'edificio dopo la fine delle lezioni.

La delega al ritiro da parte di persona diversa da chi esercita la patria potestà deve essere presentata personalmente per iscritto ad inizio anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo. È possibile delegare più persone. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata. Le deleghe, salvo eventuali modifiche o revoche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

In casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite autorizzazione scritta consegnata al responsabile di sede ovvero al docente della classe con copia fotostatica del documento del delegante, previa comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il personale scolastico avente in consegna l'alunno si attiverà per rintracciare un familiare che provveda al prelievo dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, dovrà avvertire la Polizia Municipale o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono affidati, al termine delle lezioni, agli operatori del servizio appaltato dall'Amministrazione comunale, che sono incaricati della sorveglianza durante il servizio medesimo previa autorizzazione del genitore.

Si rammenta, d'altra parte, che ai sensi dell'art 19bis della legge 172/2017, i genitori /tutori, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni. La legge prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione, affinché i figli minori di 14 anni usufruiscano autonomamente del servizio di trasporto scolastico, esonerando i medesimi enti dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata. L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione si intende valevole anche per le uscite al termine di attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, per uscite anticipate in caso di sciopero, per ingressi posticipati in caso di assemblee sindacali o scioperi. Non riguarda le uscite didattiche. Per gli alunni non autorizzati, il genitore si impegna a ritirare personalmente il proprio/a figlio/a all'uscita da scuola. In caso di ritardo deve giustificarlo all'atto del ritiro.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Articolo 5 - ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA

È previsto il servizio di assistenza pre-scolastica o post-scolastica gestito dall'Unione Terre di Castelli con affidamento di incarico a personale esterno o ai collaboratori scolastici che si rendano disponibili. Il servizio a domanda individuale deve essere richiesto all'Ufficio Scuola del comune, che ne cura gli adempimenti e la parte economico-finanziaria.

Articolo 6 - PERMESSI PER RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

-ENTRATA DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI

I genitori degli alunni che accompagnano i propri figli a scuola dopo l'inizio delle lezioni o li ritirano in ritardo rispetto all'orario d'uscita devono presentare dichiarazione firmata in cui siano presenti data, ora e motivo, compilando il modulo predisposto dalla segreteria.

I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa sono tenuti a comunicare entro l'ora d'inizio delle lezioni l'entrata posticipata, in modo che l'alunno possa essere considerato presente al pasto. La mancata comunicazione entro il termine indicato non dà diritto a usufruire del pasto.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

-USCITA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI

I genitori degli alunni che ritirano i propri figli prima del termine delle lezioni devono presentare dichiarazione firmata in cui siano presenti data, ora e motivo.

- ASSENZA DURANTE L'ORARIO DELLA MENSA

Il momento della mensa è parte integrante dell'orario scolastico. Per gli alunni della scuola primaria iscritti alla mensa che non si fermano per il pasto deve essere fornito sempre il modulo con comunicazione scritta dell'assenza da scuola, che attesti ora di uscita e ora di rientro a scuola. Nel tempo intercorrente tra l'uscita e il rientro la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità relativamente ad eventi o incidenti che possano intervenire in questo lasso di tempo.

-ASSENZA DURANTE L'ORARIO ANTIMERIDIANO

Si precisa che in caso di assenza antimeridiana dell'alunno/a, lo/a stesso/a verrà ammesso/a in classe nelle ore di lezione pomeridiane soltanto con giustificazione valida o con accordi presi precedentemente in forma scritta con il Responsabile di sede ovvero con il docente di classe.

Articolo 7 - GIUSTIFICAZIONI E ASSENZE

-SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni della scuola primaria i genitori devono giustificare le assenze dei propri figli con comunicazione firmata sul diario, tassativamente il giorno del rientro a scuola.

-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per gli alunni della scuola secondaria le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola, utilizzando il libretto delle giustificazioni da ritirare in segreteria.

Le assenze per motivi di famiglia, per un numero di giorni superiore a cinque, devono essere comunicate preventivamente e per iscritto, specificando il numero dei giorni e le motivazioni. In questo caso, i genitori non sono tenuti a presentare apposita certificazione medica.

Per gli alunni di tutti gli ordini di scuola, qualora l'alunno resti assente ingiustificato per un numero di giorni superiori a dieci, verrà informato il Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 8 - REPERIBILITA'

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. A tal fine è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici (sia fissi sia cellulari), ivi inclusi i recapiti del lavoro e/o di congiunti, se reperibili.

Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, relativa ai numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio di Segreteria.

Al fine di facilitare le relazioni Scuola-Famiglia, i genitori sono parimenti tenuti a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica e a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni. Per le comunicazioni Scuola-Famiglia generali si rimanda al sito dell'istituto <http://www.icsavignano.edu.it/>

Articolo 9 - GESTIONE INTERVALLI

Nella scuola primaria l'intervallo fra le lezioni del mattino è affidato alla sorveglianza degli insegnanti: è un momento di riposo breve, durante il quale gli alunni consumano una piccola merenda, soddisfano esigenze fisiologiche e organizzano giochi di gruppo o individuali. L'intervallo deve, comunque, intendersi come un momento socializzante ed educativo nel rispetto degli altri e delle strutture.

Per gli alunni del T.P. che usufruiscono del servizio mensa il tempo tra la fine del pasto e l'inizio delle attività pomeridiane è un riposo indispensabile che deve, in ogni modo, essere sorvegliato dagli insegnanti. Anche nella scuola secondaria di primo grado la sorveglianza è affidata prioritariamente ai docenti. Gli alunni possono muoversi all'interno della loro aula e nel corridoio antistante l'aula, mantenendo un atteggiamento corretto ed evitando corse e schiamazzi, sempre sorvegliati dai docenti. Al termine dell'intervallo gli studenti sono tenuti a riporre eventuali cibi o bevande all'interno dello zaino.

Articolo 10 - GESTIONE MENSA

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale che cura direttamente l'aspetto economico e affida ad ente privato, tramite appalto, la preparazione e la distribuzione dei pasti. La distribuzione dei pasti nei plessi è effettuata dal personale autorizzato dall'ente che eroga il servizio.

Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici coadiuvano alla somministrazione del pasto.

Nella scuola primaria i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la loro collaborazione al personale docente e a vigilare negli spazi attigui alla mensa.

Sono previsti menù alternativi nel rispetto della religione professata, di scelte etiche o di esigenze

particolari di carattere sanitario. Eventuali allergie e intolleranze alimentari devono essere segnalate tempestivamente per iscritto e accompagnate da certificato medico da consegnare all'Ente erogatore e alla scuola, dandone informazione ai docenti.

Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza al servizio mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di servizio (C.C.N.L.). Si considerano affidati alla responsabilità degli insegnanti esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Gli insegnanti dei vari plessi individuano in sede di programmazione, valutate le situazioni specifiche, il numero di docenti necessario alla gestione del servizio, anche tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap o con problemi comportamentali, e lo comunicano al Dirigente scolastico, che ne tiene conto nell'organizzazione oraria dei docenti e del personale PEA delle classi.

La commissione mensa può periodicamente accedere ai locali mensa della scuola per effettuare verifiche della qualità del servizio.

Articolo 11 - VIGILANZA

La vigilanza è obbligo esteso a tutto il personale scolastico, pur riguardando in via prioritaria i docenti. Essa ha inizio dal momento in cui l'alunno/a è affidato/a alla scuola (dal momento dell'ingresso nei locali scolastici) fino al momento dell'uscita ovvero fino al momento in cui rientra, ad ogni effetto giuridico, nell'alveo della sorveglianza parentale.

La vigilanza della classe non può essere affidata a personale esterno e agli educatori, i quali non hanno responsabilità su di essa. Agli educatori è affidata la responsabilità dell'alunno con certificazione di disabilità inserito nella classe e di gruppi di alunni se previsto in specifico progetto.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, siano esse impartite dai docenti agli alunni della propria classe o a singoli alunni o a gruppi provenienti da classi diverse ad essi espressamente affidati nell'ambito del P.T.O.F. o su specifiche disposizioni organizzative, ma si estende all'attività scolastica in generale (ricreazione, intervalli, mensa, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali e nelle pertinenze scolastiche). Relativamente alla vigilanza durante i momenti di pausa (intervalli del mattino e dopo la mensa) la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata attenta e dovuta sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggior attenzione per la "prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi". (Cfr. Cass. n.6331 26 giugno 1998).

Infine, è da rammentare che la vigilanza deve essere potenziata in relazione all'età, al grado di maturazione raggiunto dai minori e alle specifiche condizioni ambientali (valutazione della prevedibilità dell'eventuale danno); vale a dire più l'alunno/a è piccolo/a oppure vivace o con riconosciute disabilità o ci si trova in luogo più denso di pericoli tanto più si deve vigilare.

-INGRESSO E CAMBIO DELL'ORA

Ciascun docente è tenuto a essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per quanto riguarda la prima ora di lezione e a essere puntualmente presente in classe nei cambi di orario. A tal fine è necessario che il cambio dell'ora venga effettuato con la massima tempestività e celerità, evitando di intrattenersi con gli altri colleghi presenti in Istituto o di attardarsi nella classe dell'ora precedente. Gli alunni durante il cambio dell'ora non devono essere lasciati soli in classe e il docente dell'ora precedente è tenuto alla vigilanza sino a quando non affida gli alunni al docente che entra in servizio.

I collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza tanto dei bambini iscritti al pre-scuola (dove è previsto), quanto di coloro che arrivano con il trasporto scolastico e che accedono nei momenti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici, inoltre, collaborano con i docenti in particolare durante l'entrata, il cambio dell'ora e l'uscita, affinché siano sempre garantiti la vigilanza sugli alunni e il rispetto delle misure di sicurezza.

In caso di assenza per malattia o altri gravi e imprevisti impedimenti, il personale (docente o ATA) è tenuto ad avvertire tempestivamente non solo l'Ufficio di Segreteria entro le h.07.45, ma anche il Responsabile di sede, in modo che si possa provvedere a garantire la vigilanza sugli alunni in attesa della nomina del supplente. Qualora si sia resa necessaria la convocazione di un supplente, in attesa che prenda effettivamente servizio, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza sino ad altre disposizioni da parte del Responsabile di sede.

-NEL CORSO DELLE LEZIONI

È da evitare per qualsiasi motivo di lasciare le classi incustodite. Qualora un docente fosse posto nelle condizioni, per necessità improrogabili, di assentarsi momentaneamente dalla sezione/classe, bisogna sempre coinvolgere un Collaboratore scolastico per la vigilanza, a meno che non sia in corso un'attività fatta in contemporaneità con un collega.

E' vietato, soprattutto durante le attività didattiche, mandare gli alunni a svolgere mansioni varie (es. riporre materiali, andare in aula insegnanti, consegnare moduli, etc.).

Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi igienici uno alla volta: i docenti solleciteranno gli alunni a usufruire dei servizi nei momenti di intervallo.

Non è consentito mettere gli alunni "fuori dalla porta" a qualunque titolo, né lasciare non vigilati gruppi di alunni nelle aule, nei laboratori, in mensa, in cortile o in altro ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici durante le lezioni sono tenuti alla vigilanza, prestando in particolare attenzione ai corridoi e ai servizi igienici. A tal fine è necessario, nei plessi in cui siano presenti aule e laboratori disposti su più piani, che le postazioni dei collaboratori scolastici siano presenti su ogni piano.

In caso di assenza imprevista di un docente che deve entrare in servizio nel corso della giornata e che di tale impedimento né l'Ufficio di Segreteria né il Dirigente siano stati informati, è da coinvolgere immediatamente un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza ed è da avvertire l'Ufficio di Presidenza per eventuali specifiche disposizioni.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

-DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo durante la mattinata e nel periodo successivo alla mensa è da considerarsi uno dei momenti di maggior "rischio" e, pertanto, la vigilanza deve essere intensificata. Durante l'intervallo è necessario identificare all'interno della scuola la "zona" (corridoio/atricio) entro cui gli alunni devono stare per potere essere visivamente vigilati. Non è possibile consentire loro di spostarsi da un piano all'altro o di andare in una classe non propria.

La vigilanza è garantita dai docenti in servizio coadiuvati dai Collaboratori scolastici, che si dispongono nei vari piani controllando il rispetto di tutte le misure di sicurezza.

Durante l'intervallo, se autorizzato nell'area esterna, i docenti devono disporsi nei vari spazi in cui si trovano gli alunni, in modo tale da poterli costantemente vigilare. Sono da evitare assembramenti dei docenti in una parte dell'area cortiliva, così da lasciare prive di sorveglianza le altre aree. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che entrano nell'edificio per recarsi ai servizi igienici.

I docenti durante l'intervallo non possono affidare alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici, che sono tenuti in particolare alla sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, come sopra precisato.

L'intervallo deve svolgersi nell'arco di tempo previsto dal Regolamento. Al suono della campana che pone termine all'intervallo gli alunni in modo ordinato devono rientrare nelle rispettive aule.

- USCITA DEGLI ALUNNI E ALTRI MOMENTI DELLA VITA SCOLASTICA

Durante l'attività motoria la vigilanza deve essere potenziata, tenuto conto della prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi.

Prima di comunicare le uscite ad alunni e genitori, i docenti devono accertarsi che esse siano autorizzate.

In caso di coinvolgimento autorizzato di esperti in classe e/o in altri ambienti scolastici o durante le visite guidate i docenti sono tenuti ad essere sempre presenti coadiuvando gli esperti nel corso dell'attività.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire il loro supporto ai docenti secondo le disposizioni impartite dal Dsga, specificamente qualora vi siano alunni con certificazione, indisposti e/o bisognosi di particolari cure.

Al termine delle attività didattiche, anche durante le riunioni con i genitori, non è consentita la presenza degli alunni all'interno della scuola e/o nel cortile.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1

Ad ogni buon fine si rammenta che:

- la responsabilità personale dell'insegnante di classe non esonera il restante personale scolastico dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone e/o cose.
- qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risulti priva del docente per un periodo prolungato, è cura del Responsabile di plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio, prioritariamente con copresenza (es. dividendo gli alunni per piccoli gruppi nelle classi), nel rispetto sempre e comunque delle misure di sicurezza.
- i collaboratori scolastici non devono per nessun motivo trascurare la vigilanza nei luoghi d'ingresso agli edifici scolastici.

Articolo 12 - DIVIETO DI FUMO

Coerentemente con la propria missione educativa e in ottemperanza alla normativa vigente, la scuola è impegnata a fare in modo che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati sia al rispetto della qualità della vita sia all'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto, è fatto divieto al personale scolastico, agli alunni, ai genitori, agli esperti e a chiunque a vario titolo entri nei plessi dell'istituto di fumare sia nei locali scolastici sia nelle aree cortilive e in tutte le pertinenze scolastiche. È, altresì, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali scolastici.

La violazione di tali divieti comporta le sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente.

Articolo 13 - DIVIETO USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Ai docenti, se non precedentemente autorizzati per casi specifici, è vietato l'uso del cellulare e di dispositivi elettronici (pc, tablet, smartphone, etc.) a fini personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n° 362), sia per consentire un sereno svolgimento delle attività sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Tale divieto - si rammenta - è ribadito nelle "Linee di indirizzo" emanate dal MIUR il 15 marzo 2007.

Agli alunni non è consentito l'uso del cellulare durante l'intero periodo di permanenza a scuola. I cellulari devono essere tenuti rigorosamente spenti e riposti nello zaino. Il mancato rispetto della norma comporta sia il ritiro del cellulare, che sarà riconsegnato personalmente al genitore, sia un'eventuale sanzione disciplinare.

Agli studenti è consentito l'uso di dispositivi elettronici, esclusivamente se autorizzato dal docente in servizio e soltanto in funzione dell'attività didattica.

Articolo 14 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

E' rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Potranno essere autorizzate deroghe al presente divieto in casi specifici e/o sulla base di progetti con finalità didattiche approvati dagli OO.CC..

Articolo 15 - DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO

E' vietata agli insegnanti la raccolta di denaro ad ogni titolo.

Articolo 16 - FESTE ED INIZATIVE

Possono essere organizzate feste e/o spettacoli con la partecipazione di alunni e/o genitori sulla base della programmazione predisposta e approvata dagli OO.CC.

Articolo 17 - DISTRIBUZIONE MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale informativo e/o pubblicitario ad alcun titolo.

Può essere distribuito nell'Istituto, previa obbligatoria autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto e/o patrocinato:

- 1) dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali;
- 2) da altri organi istituzionali e di servizi al territorio;
- 3) dai rappresentanti di classe, dai comitati dei genitori, dalle associazioni di genitori.

In casi particolari, non rientranti nella casistica di cui sopra, sarà cura del C.d.I. esprimersi nel merito dell'autorizzazione.

Articolo 18 - INFORTUNI

Se nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici si provvederà a:

- chiedere tempestivamente l'intervento del 118;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico;
- espletare gli adempimenti per la denuncia all'assicurazione.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso: solo in caso d'irreperibilità dei familiari e/o di impossibilità documentata, sarà accompagnato dal personale scolastico.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 19 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa obbligatoria.

Articolo 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E VIDEO

Con particolare riferimento ai sensi del Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy i genitori, attraverso la compilazione di un modulo apposito (valido per l'intero ciclo), possono autorizzare gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico e video che documenta le esperienze didattiche realizzate dai propri figli. Tale materiale potrà essere usato ai soli fini didattici e divulgativi, ivi compresa la partecipazione a concorsi e la pubblicazione sul sito dell'istituto.

ARTICOLO 21 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori degli alunni non possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di lezione.

L'ingresso ai genitori nella scuola è consentito esclusivamente per accompagnare o ritirare il/la proprio/a figlio/a in caso di entrata o uscita diversa dall'orario scolastico. La permanenza all'interno dell'area scolastica deve limitarsi al tempo necessario per accompagnare o ritirare il/la proprio/a figlio/a a scuola. I genitori non si devono intrattenere nelle aree cortilive dei plessi.

All'inizio delle lezioni i cancelli e le porte di accesso verranno chiusi per garantire la sicurezza e l'ingresso ai locali scolastici verrà vigilato dai collaboratori scolastici.

Quando un alunno dimentica materiali scolastici a casa o a scuola, i genitori sono invitati a non intervenire sia per consegnarli dopo l'orario di ingresso sia per ritirarli al di fuori dell'orario scolastico, affinché egli sviluppi l'autonomia e la responsabilità.

ARTICOLO 22 - ACCESSO AGLI ESTERNI

Per l'intervento di esperti in orario di lezione previsto nella programmazione e/o richiesto dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio d'istituto delega il Dirigente scolastico a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

La richiesta sarà presentata al DS con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi e dovrà indicare giorno, ora, cognome e nome dell'esperto, classe, contenuto dell'intervento e il consenso dell'esperto alla visione del certificato penale del casellario giudiziario (in busta chiusa) ai sensi del D.lgs. 39/14.

Nessuna persona può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente scolastico. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico.

TITOLO II – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ARTICOLO 23 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

E' diritto-dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni e alle assemblee riguardanti la scuola, come da Piano delle Attività pubblicato sul sito web d'Istituto.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria di primo grado sono fissati due ricevimenti generali dei genitori che si svolgono rispettivamente nel I e nel II quadrimestre, come da Piano delle Attività pubblicato sul sito web d'Istituto.

I colloqui e/o le riunioni che si rendono necessari possono essere richiesti dagli insegnanti e/o dalle famiglie previo accordo di entrambe le parti.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia vedi allegato 1.

Articolo 24 - INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

La comunicazione avviene prioritariamente attraverso il sito web dell'istituto (<http://www.icsavignano.edu.it/>) ovvero in casi specifici (es. visite guidate, scioperi e/o assemblee sindacali) tramite comunicazione scritta a cura del docente con obbligo di controfirma da parte del genitore.

TITOLO III – ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI

Articolo 25 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni avvengono secondo le modalità impartite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ammissione alla scuola dell'infanzia è condizionata alla disponibilità dei posti con accoglimento prioritario delle domande di iscrizione in base alla viciniorità della residenza.

I bambini vengono assegnati ai plessi secondo i bacini di utenza di competenza. La residenza nel bacino di utenza deve essere stata acquisita entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'anno dell'iscrizione. E' possibile fare richiesta di deroga al bacino di utenza. La domanda in deroga potrà essere soddisfatta solo a seguito dell'accoglimento di tutte le domande presentate dalle famiglie residenti nel bacino di utenza e previa valutazione della situazione oggettiva di composizione della classe/sezione, effettuata dal Dirigente scolastico.

Per redigere una graduatoria, nel caso di esubero delle domande d'iscrizione, e/o per valutare le richieste di assegnazione ai plessi all'interno dell'Istituto, sono da utilizzare i seguenti criteri di precedenza:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);
- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;
- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

Per tutti gli alunni non residenti nel Comune di Savignano s.P. l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti, terminata l'assegnazione dei posti ai residenti.

SCUOLA PRIMARIA

L'ammissione alla scuola primaria è condizionata alla disponibilità dei posti con accoglimento prioritario delle domande di iscrizione in base alla viciniorità della residenza.

Nel caso in cui non sia possibile offrire il servizio richiesto (tempo scuola) all'interno del plesso scelto, i genitori interessati saranno convocati in base alla graduatoria stilata secondo i criteri di seguito elencati:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);
- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;

- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

Ai genitori potrà essere proposto in prima istanza di rimanere nella stessa sede, cambiando la scelta del tempo scuola, o di trasferirsi ad altra sede dell'Istituto, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

Per tutti gli alunni non residenti nel Comune di Savignano s.P. l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti, terminata l'assegnazione dei posti ai residenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'ammissione alla scuola secondaria è condizionata alla disponibilità dei posti con accoglimento delle domande di iscrizione in base alla viciniorità della residenza, fatta salva la priorità data agli alunni interni (ovvero provenienti dalla scuola primaria dell'Istituto comprensivo) e successivamente esterni, tenendo conto - qualora necessario - dei seguenti criteri:

- alunno con legge 104 (con certificazione del Servizio di Neuropsichiatria Infantile) o in gravissimo caso sociale (documentato da relazione del Servizio Sociale Professionale Area Minori);
- occupazione dei genitori: entrambi i genitori occupati ovvero uno occupato e uno in attesa di occupazione (iscrizione centro per l'impiego, lista mobilità, agenzie interinali e simili) ovvero uno occupato e uno non occupato ovvero entrambi i genitori non occupati (da autocertificare);
- presenza di un familiare che necessita di assistenza certificata;
- fratello/sorella già frequentante l'Istituto;
- numero di figli al di sotto dei 14 anni di età: a parità di numero di figli ha priorità la famiglia con bambini più piccoli.

Per tutti gli alunni non residenti nel Comune di Savignano s.P. l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti, terminata l'assegnazione dei posti ai residenti

Articolo 26 - CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Premesso che la formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente Regolamento e di quanto previsto dalla normativa vigente, le esigenze didattiche generali e organizzative sono da ritenersi prioritarie rispetto alle esigenze personali, nel superiore interesse dell'istituzione scolastica.

Per lo svolgimento delle operazioni connesse, Il Dirigente scolastico si avvale di un'apposita Commissione che opera sotto la sua responsabile supervisione.

L'assegnazione dei gruppi di classe alle sezioni delle future prime, sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di primo grado, si effettua entro il mese di luglio; le classi così formate non possono subire modifiche nella loro composizione, se non per errori materiali eventualmente intervenuti nella composizione delle classi.

I gruppi classe, come costituiti dalla Commissione sulla base delle diverse opzioni e dei presenti criteri, sono assegnati alle singole sezioni mediante sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato).

Gli elenchi degli alunni suddivisi per classe e sezione vengono resi pubblici e notificati agli interessati mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Eventuali reclami, solo per meri errori materiali, possono essere presentati entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'elenco delle classi all'Ufficio di Segreteria, che si pronuncia entro 5 giorni dalla presentazione del reclamo. Nel caso in cui il reclamo venga accolto, si procede alla rettifica degli elenchi ufficiali già pubblicati, prima dell'inizio delle lezioni, senza ulteriori formalità.

Nel rispetto del tempo scuola prescelto dai genitori sulla base del PTOF e ai sensi della normativa vigente, tutte le classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

Pertanto, la Commissione procede alla formazione delle classi sulla base dei seguenti criteri:

- equa distribuzione delle fasce di livello (solo per la scuola primaria e secondaria di I grado);

- equilibrio tra maschi e femmine;
- principio di inclusione (alunni H, con DSA e/o con BES);
- presenza di alunni stranieri (di prima generazione vs successiva generazione), di norma al 30%;
- avvalersi/non avvalersi di I.R.C.
- indicazioni/osservazioni Scuola-Famiglia;

L'alunno non ammesso all'anno successivo viene inserito nella classe pertinente, tenuto conto delle osservazioni e indicazioni del Consiglio di classe/team docente di provenienza (solo per la scuola primaria e secondaria di I grado).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 27 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio d'Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto, che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

ARTICOLO 28 - RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore.

ARTICOLO 29 - DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è valido fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.

ALLEGATO 1 (SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA)

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria.

Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, nonché mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

ISCRIZIONI E ANTICIPI

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Non è consentita l'iscrizione dei bambini anticipatori come da decreto del Consiglio d'Istituto.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali:

- 08:00 / 09:00 accoglienza
- 09:00 / 11:15 svolgimento delle attività didattiche
- 11:15 / 11:30 prima uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa
- 11:30 / 12:30 pranzo
- 12:30 / 13:00 seconda uscita ovvero gioco libero
- 13:00 / 15:00 riposo
- 15:00 / 16:00 gioco libero
- 15:30/16:00 ultima uscita

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

Qualora - per validi motivi - si fosse costretti ad accompagnare il bambino dopo l'orario stabilito, si è tenuti ad avvisare l'insegnante o il personale scolastico entro le ore 9:00 del giorno stesso.

L'ingresso a scuola non potrà avvenire oltre le 9:30, salvo casi certificati dovuti a terapie mediche, per i quali il termine orario per l'ingresso a scuola, comunque, non potrà essere oltre le ore 11:15.

Nel caso in cui il genitore non comunichi l'orario d'uscita, il pasto verrà assegnato automaticamente per la tutela del minore, anche se il bambino verrà prelevato prima della somministrazione dello stesso.

In casi di ritardo giustificato, il bambino deve essere accompagnato presso il collaboratore scolastico che lo affida all'insegnante di sezione.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali per motivata necessità, previa richiesta scritta.

In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino, l'insegnante è tenuto a contattare i genitori e/o le persone delegate; per ritardi di notevole gravità, saranno avvertite la polizia Municipale e le Forze dell'Ordine.

Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, sarà avvisato il Dirigente scolastico che valuterà le opportune misure del caso.

ASSENZE INGIUSTIFICATE

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza non sia dovuta a motivi di malattia, i genitori dovranno comunicarla in anticipo attraverso un'autocertificazione. Qualora vi sia una lista d'attesa, il Dirigente Scolastico a seguito di assenze prolungate e ingiustificate dispone la decadenza e integra il posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

VESTIARIO

Per l'autonomia dei bambini sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di calzature che possono risultare pericolose, preferendo scarpe con strappi.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali: pertanto, i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del/la bambino/a.

L'igiene personale è importantissima quale anche garanzia di convivenza serena: pertanto, i genitori sono invitati a controllare quotidianamente la pulizia del/la proprio/a figlio/a e dei suoi abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

Non è possibile portare bevande, biberon o cibi di qualsiasi genere. E' possibile portare piccoli peluche da utilizzare in determinati momenti della giornata.

MEDICINA SCOLASTICA E INFORTUNI

In caso di infortunio lieve l'insegnante provvederà direttamente all'accudimento del/la bambino/a e avviserà i genitori al momento del ritiro. Qualora si verificano infortuni di maggiore entità (presunte contusioni al capo, ferite, traumi, lussazioni o sospette fratture), l'insegnante informerà tempestivamente i genitori per eventuale richiesta di pronto soccorso e provvederà a compilare il modulo assicurativo d'infortunio.

All'inizio di ogni anno scolastico si richiede ai genitori il versamento di una quota annua obbligatoria per la stipulazione di un contratto di assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

Non possono essere somministrati farmaci, compresi anche farmaci da banco, farmaci omeopatici, estratti naturali o altro. Unica deroga è per i farmaci salva vita, con opportune certificazioni da concordare con l'Ufficio di Dirigenza.

In caso di sospetta malattia infettiva, sospetta congiuntivite, diarrea, vomito, temperatura superiore ai 38 °C corporei, saranno immediatamente avvertiti i genitori che dovranno provvedere tempestivamente al prelievo del/la bambino/a. Sarebbe opportuno che il/la bambino/a allontanato/a dalla scuola per malattia non rientrasse il giorno dopo a tutela degli altri bambini e anche di se stesso. Il certificato medico non è più richiesto a seguito di assenza per malattia, salvo casi specifici.

In caso di malattie infettive, nel rispetto di tutti, i genitori sono invitati a darne comunicazione alla scuola.

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Per il benessere dei bambini e per favorire un buon rapporto tra insegnanti e genitori, si auspicano il dialogo e la trasparenza, nonché la condivisione degli stessi obiettivi educativi.

I comunicati generali sono visibili sul sito dell'Istituto. Nel corso dell'anno vengono programmati colloqui individuali, assemblee generali, riunioni di sezione/intersezioni dedicate esclusivamente ai genitori e non è permessa la presenza dei minori, senza deroga. In caso di effettiva necessità, ulteriori occasioni di incontro potranno essere stabilite durante il corso dell'anno.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' POMERIDIANE DELLA SEZIONE 5 ANNI

Le attività pomeridiane per bambini aventi 5 anni inizieranno entro e non oltre il primo lunedì di febbraio.

Le insegnanti organizzeranno un momento di rilassamento in base alle caratteristiche ed esigenze del gruppo sezione, e agli spazi della sede.

Le attività didattiche svolte nel pomeriggio saranno un proseguimento della programmazione didattica: non saranno preparatorie, comunque, alla scuola primaria, poiché gli orientamenti della scuola dell'infanzia non lo prevedono.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico integra e affianca l'attività dell'insegnante. Pertanto, un'attiva collaborazione tra il personale scolastico è di fondamentale importanza per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo. I compiti del personale collaboratore sono riassunti nel seguente modo:

- provvedere all'apertura e chiusura della scuola;
- vigilare sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli adulti;
- far osservare rigorosamente gli orari di entrata e uscita;
- sorvegliare gli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante;
- provvedere alla scrupolosa pulizia dei locali, degli arredi, dei giochi e dei servizi igienici;
- pulire e controllare il giardino e le aree esterne di pertinenza della scuola;
- aiutare gli alunni nel momento in cui si spogliano o si rivestono ovvero assisterli quando si recano ai servizi igienici e curarne la pulizia, provvedendo al cambio della biancheria in caso di necessità;

- accompagnare gli alunni al Pronto soccorso, nel caso in cui i genitori non siano reperibili e sia presente a scuola una sola insegnante;
- nel caso di uscite organizzate da tutte le sezioni, affiancare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.