



## ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

via Emilia Romagna, 290 - 41056 Savignano sul Panaro (MO)

tel. 059.730804 - mail [moic81400e@istruzione.it](mailto:moic81400e@istruzione.it)

[moic81400e@pec.istruzione.it](mailto:moic81400e@pec.istruzione.it)

C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E

[www.icsavignano.edu.it](http://www.icsavignano.edu.it)



*Ognuno con il proprio passo. Cresciamo insieme alla scuola!*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag. 3
<b>TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b>	
<b>Articolo 1</b> - Le scuole dell’istituto	pag. 4
<b>Articolo 2</b> - Orari degli alunni	pag. 4
<b>Articolo 3</b> - Ingresso degli alunni	pag. 5
<b>Articolo 4</b> - Uscita degli alunni	pag. 5
<b>Articolo 5</b> - Assistenza pre-post scuola	pag. 6
<b>Articolo 6</b> - Permessi per ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate	pag. 6
<b>Articolo 7</b> - Giustificazioni e assenze	pag. 6
<b>Articolo 8</b> - Reperibilità delle famiglie	pag. 7
<b>Articolo 9</b> - Gestione intervalli	pag. 7
<b>Articolo 10</b> - Gestione mensa	pag. 7
<b>Articolo 11</b> - Vigilanza	pag. 8
<b>Articolo 12</b> - Divieto di fumo	pag. 9
<b>Articolo 13</b> - Divieto uso del cellulare e di dispositivi elettronici	pag. 9
<b>Articolo 14</b> - Regole di utilizzo dell’IA	pag. 9
<b>Articolo 15</b> - Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo	pag. 9
<b>Articolo 16</b> - Divieto di introdurre animali	pag. 10
<b>Articolo 17</b> - Divieto di raccolta di denaro	pag. 10
<b>Articolo 18</b> - Feste ed iniziative	pag. 10
<b>Articolo 19</b> - Divieto di consumo di alimenti non confezionati all’interno dei locali scolastici	pag. 10
<b>Articolo 20</b> – Allontanamento cautelativo per motivi di salute	pag. 10
<b>Articolo 21</b> - Infortuni	pag. 11
<b>Articolo 22</b> – Somministrazione/autosomministrazione farmaci	pag. 11
<b>Articolo 23</b> - Assicurazione scolastica	pag. 12
<b>Articolo 24</b> - Autorizzazione all’uso di materiale fotografico e video	pag. 12
<b>Articolo 25</b> - Distribuzione materiali informativi e pubblicitari	pag. 12
<b>Articolo 26</b> – Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 12

<b>Articolo 27</b> - Accesso agli esterni	pag. 13
<b>TITOLO II – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b>	
<b>Articolo 28</b> - Colloqui e assemblee	pag. 13
<b>Articolo 29</b> – Informazioni alle famiglie	pag. 13
<b>TITOLO III – ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI</b>	
<b>Articolo 30</b> - Iscrizioni	pag. 13
<b>Articolo 31</b> - Criteri e modalità di formazione delle classi	pag. 15
<b>Articolo 32</b> - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	pag. 16
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
<b>Articolo 33</b> - Modifica del Regolamento	pag. 16
<b>Articolo 34</b> - Rinvio	pag. 17
<b>Articolo 35</b> - Decorrenza	pag. 17
<b>Allegato 01</b> – Specifiche Scuola dell’Infanzia	pag. 17

## PREMESSA

L’Istituto Comprensivo *Sandro Pertini* adotta il presente Regolamento con l’obiettivo di:

- garantire a tutti un ambiente sereno, accogliente e ben organizzato;
- promuovere la collaborazione e la condivisione di responsabilità tra docenti, alunni e famiglie, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno;
- tutelare la sicurezza e il benessere di tutti i membri della comunità scolastica.

L’Istituto Comprensivo *Sandro Pertini*, nell’esercizio delle competenze previste dalle vigenti normative e nel rispetto dell’autonomia delle istituzioni scolastiche, dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, disciplina le proprie attività, le iniziative e il coordinamento delle strutture di cui è composto.

L’azione dell’Istituto è finalizzata alla promozione della qualità dei servizi offerti, attraverso forme di collaborazione ampia e costruttiva tra gli organi collegiali e di governance, e alla realizzazione di un ambiente di lavoro fondato sulla cooperazione e sul confronto positivo.

Il raggiungimento degli obiettivi, sia in termini di attuazione dell’offerta formativa sia di efficacia amministrativa, avviene mediante il coordinamento delle competenze di tutte le componenti scolastiche. A tale scopo:

- il **Dirigente scolastico** esercita le proprie funzioni, come previsto dalla normativa vigente, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- gli **Organì collegiali** garantiscono l’attuazione dell’autonomia scolastica secondo le norme che ne disciplinano competenze e composizione;
- i **docenti** hanno la responsabilità della progettazione e della realizzazione del processo di insegnamento-apprendimento;
- il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** dirige i servizi di segreteria, in coerenza con l’unità di conduzione affidata al Dirigente scolastico;
- tutto il **personale scolastico**, insieme a **genitori e studenti**, partecipa al processo di attuazione e sviluppo dell’autonomia, assumendo le proprie responsabilità.

Le norme contenute nel presente Regolamento, accettate e condivise da tutte le componenti della scuola, rappresentano un presupposto fondamentale per lo sviluppo della comunità scolastica, sia sotto il profilo educativo e formativo, sia sotto quello sociale e civile. Esse promuovono comportamenti ispirati all'accettazione reciproca, al rispetto e ai principi della democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

Il diritto all'istruzione, sancito dagli articoli 33 e 34 della Costituzione, si realizza nella scuola come luogo in cui i processi formativi degli alunni sono al centro di ogni azione educativa. In tale percorso, la scuola coopera con la famiglia attraverso una rete di relazioni interpersonali, educative, culturali e sociali, fondate su rispetto, collaborazione e fiducia reciproca. Rendere questo rapporto decoroso, sicuro, sereno e collaborativo è compito di tutti i soggetti coinvolti — genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliario — ciascuno secondo il proprio ruolo.

Il rapporto tra scuola e famiglia si realizza, in primo luogo, attraverso la collaborazione diretta tra docenti e genitori. Gli insegnanti, nel rispetto della normativa vigente e della propria autonomia professionale, organizzano la vita della classe definendo linee di comportamento condivise, illustrate e motivate alle famiglie, affinché diventino patrimonio comune di regole e valori.

La scuola, consapevole che solo attraverso il rispetto dei doveri di ciascuno si possono garantire i diritti di tutti, redige il presente **Regolamento d'Istituto**, che — dopo l'approvazione da parte degli organi competenti — entra in vigore e deve essere rispettato da chiunque, a qualunque titolo, acceda o fruisca dei servizi scolastici.

## TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Articolo 1 – LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo *Sandro Pertini* è composto da:

- tre plessi di **scuola dell'infanzia**;
- due plessi di **scuola primaria**;
- un plesso di **scuola secondaria di primo grado**.

#### Plessi scolastici:

- Scuola primaria "A. CRESPELLANI" – Savignano Centro
- Scuola primaria "A. FRANK" – frazione Formica
- Scuola dell'infanzia "G. BELLINI" – Savignano Centro
- Scuola dell'infanzia "DON PUGLISI" – frazione Mulino
- Scuola dell'infanzia "G. VERDI" – frazione Garofano
- Scuola secondaria di primo grado "G. GRAZIOSI" – Savignano Centro

### Articolo 2 – ORARI DEGLI ALUNNI

- L'attività della **scuola dell'infanzia** si svolge su cinque giorni settimanali, con apertura giornaliera di otto ore.
- L'attività didattica della **scuola primaria** si articola come segue:
  - **Tempo pieno**: cinque giorni settimanali con rientro pomeridiano;
  - **Tempo normale**: cinque giorni settimanali in orario antimeridiano con rientro pomeridiano su due giornate per le 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> e 3<sup>e</sup> e su tre giornate per le 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>.
- L'attività della **scuola secondaria di primo grado** si svolge su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Gli orari di inizio e di termine delle lezioni di ciascun plesso sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, inseriti nel P.T.O.F. e

pubblicati sul sito web della scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti gli utenti della scuola sono tenuti a rispettare scrupolosamente tali orari.

### **Articolo 3 – INGRESSO DEGLI ALUNNI**

L'accesso degli alunni ai locali scolastici avviene in conformità con l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ciascun anno scolastico e per ogni plesso, come indicato nel P.T.O.F.

- **Scuola dell'infanzia:** l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00. I genitori devono accompagnare personalmente il bambino e consegnarlo all'insegnante di turno.
- **Scuola primaria e secondaria di primo grado:** i genitori accompagnano i figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata con 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** iniziano le lezioni.

Dopo l'ingresso, tutte le porte di accesso agli edifici scolastici e alle aree cortilive vengono chiuse per motivi di sicurezza. Per ulteriori specifiche relative alla scuola dell'infanzia si rimanda all'**Allegato 1**.

### **Articolo 4 – USCITA DEGLI ALUNNI**

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita, dove vengono consegnati ai genitori o al personale addetto al servizio di scuolabus. I genitori, o la persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. Eventuali ritardi prolungano il servizio del personale scolastico e possono comportare la richiesta di rimborso per gli oneri derivanti.

È fatto **divieto** di sostare nei locali o nelle aree cortilive della scuola dopo il ritiro dei bambini. Allo stesso modo, è **vietato** a genitori e alunni rientrare negli edifici dopo la conclusione delle lezioni.

La **delega al ritiro** da parte di persona diversa da chi esercita la responsabilità genitoriale deve essere presentata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo. È possibile indicare più persone delegate; la delega, salvo revoca o modifica, ha validità per l'intero anno scolastico ed è necessaria anche per le **uscite anticipate**. In casi eccezionali, l'alunno può essere affidato a persona momentaneamente delegata tramite **autorizzazione scritta** del genitore, consegnata al responsabile di plesso o al docente della classe, corredata da copia del documento d'identità del delegante e previa comunicazione telefonica alla Segreteria.

(Per la scuola dell'infanzia, vedi **Allegato 1**.)

In caso di **mancato ritiro dell'alunno**, il personale scolastico provvederà a contattare i familiari. Se nessuno risponde, saranno avvisati la **Polizia Municipale** o i **Carabinieri** per rintracciare i genitori.

Gli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto scolastico** vengono affidati, al termine delle lezioni, agli operatori dell'ente appaltatore incaricato dall'Amministrazione comunale. Tali operatori sono responsabili della sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento del servizio, previa autorizzazione scritta dei genitori o tutori.

Ai sensi dell'art. 19-bis della **Legge n. 172/2017**, i genitori o tutori degli **studenti della scuola secondaria di primo grado**, sulla base di una valutazione consapevole che tenga conto dell'età del minore, del suo grado di autonomia e del contesto di riferimento, possono **autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma** del figlio al termine delle lezioni. La normativa consente inoltre ai genitori di autorizzare i propri figli minori di 14 anni a **usufruire autonomamente del servizio di trasporto scolastico**, esonerando la scuola e l'ente gestore da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza durante la salita, la discesa e il tempo di attesa alla fermata. L'autorizzazione solleva pertanto il personale scolastico da qualsiasi responsabilità relativa alla vigilanza del minore e si considera valida anche per:

- le **uscite al termine di attività extrascolastiche** organizzate dalla scuola;
- le **uscite anticipate** dovute a scioperi del personale;
- gli **ingressi posticipati** in caso di assemblee sindacali o scioperi.

L'autorizzazione **non riguarda** le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione.

Per gli alunni **non autorizzati** all'uscita autonoma, il genitore (o un delegato formalmente autorizzato) si impegna a ritirare personalmente il proprio figlio al termine delle lezioni. Eventuali ritardi devono essere motivati al momento del ritiro.

Per ulteriori disposizioni specifiche relative alla scuola dell'infanzia si rimanda all'**Allegato 1**.

## **Articolo 5 – ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA**

È previsto un servizio di **assistenza pre-scolastica e post-scolastica**, gestito dall'**Unione Terre di Castelli**, che può essere affidato a personale esterno incaricato o, in caso di disponibilità, ai collaboratori scolastici dell'Istituto. Trattandosi di un servizio **a domanda individuale**, l'iscrizione deve essere presentata all'**Ufficio Scuola del Comune**, che cura gli aspetti amministrativi, organizzativi ed economico-finanziari.

## **Articolo 6 – PERMESSI PER RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

### **Entrata dopo l'inizio o ritiro oltre il termine delle lezioni**

I genitori degli alunni che arrivano dopo l'inizio delle lezioni o che vengono ritirati in ritardo devono compilare e firmare l'apposito **modulo predisposto dalla segreteria**, indicando data, ora e motivazione del ritardo o dell'uscita posticipata.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, eventuali **entrate posticipate** devono essere comunicate entro l'orario d'inizio delle lezioni, affinché l'alunno sia considerato presente al pasto. La mancata comunicazione entro tale termine comporta la **perdita del diritto al pasto**.

(Per le specifiche relative alla scuola dell'infanzia si rimanda all'**Allegato 1**.)

### **Uscita prima del termine delle lezioni**

I genitori che intendono ritirare anticipatamente i propri figli devono presentare una **dichiarazione firmata** con l'indicazione di data, ora e motivo dell'uscita anticipata.

### **Assenza durante l'orario della mensa**

Il momento della mensa costituisce parte integrante dell'orario scolastico.

Per gli alunni della scuola primaria iscritti alla mensa che non si fermano al pasto, è obbligatorio presentare un **modulo di comunicazione scritta** che specifichi l'ora di uscita e quella di rientro.

Durante l'intervallo di tempo compreso tra l'uscita e il rientro, la scuola è **esentata da ogni responsabilità** in merito a eventuali eventi o incidenti.

### **Assenza durante l'orario antimeridiano e uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni**

In caso di assenza durante la mattinata, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni pomeridiane solo se munito di **giustificazione valida** oppure a seguito di **accordo scritto** con il Responsabile di plesso o con il docente di classe.

## **Articolo 7 – GIUSTIFICAZIONI E ASSENZE**

### **Scuola primaria**

I genitori devono giustificare le assenze dei figli tramite apposita funzione sul Registro elettronico tassativamente entro il

giorno del rientro a scuola.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro utilizzando il **Registro elettronico**.

Le **assenze per motivi familiari** superiori a cinque giorni devono essere comunicate **preventivamente e per iscritto**, specificando il numero dei giorni e la motivazione.

Per tutti gli ordini di scuola, qualora un alunno risulti **assente ingiustificato per più di 15 giorni anche non consecutivi**, il Dirigente Scolastico verrà informato per gli opportuni provvedimenti.

(Per le specifiche relative alla scuola dell'infanzia si rimanda all'**Allegato 1**.)

## **Articolo 8 – REPERIBILITÀ DELLE FAMIGLIE**

I genitori sono tenuti a fornire alla scuola **recapiti telefonici aggiornati** per garantire la propria reperibilità durante l'orario scolastico, in modo da consentire un contatto immediato in caso di necessità o emergenze.

È consigliato indicare **più numeri di telefono** (fisso, cellulare, recapito di lavoro o di un familiare reperibile).

Ogni variazione relativa ai recapiti o alla residenza deve essere **tempestivamente comunicata all'Ufficio di Segreteria**.

Al fine di facilitare la comunicazione scuola-famiglia, i genitori sono inoltre invitati a fornire un **indirizzo di posta elettronica** aggiornato, comunicandone eventuali variazioni. Le famiglie sono altresì tenute a monitorare con costanza e attenzione la Bacheca del Registro elettronico, al fine di ricevere informazioni e aggiornamenti da parte della Scuola. Per le comunicazioni generali tra Scuola e Famiglie si rimanda al sito ufficiale dell'Istituto: <http://www.icsavignano.edu.it/>

## **Articolo 9 – GESTIONE DEGLI INTERVALLI**

Nella **scuola primaria**, l'intervallo mattutino è sorvegliato dai docenti.

Si tratta di un momento breve di pausa in cui gli alunni possono consumare una merenda, soddisfare esigenze fisiologiche e svolgere giochi di gruppo o individuali in aula o in giardino. L'intervallo deve essere inteso come **momento educativo e socializzante**, nel rispetto degli altri, delle regole e degli ambienti scolastici.

Per gli alunni del tempo pieno che usufruiscono della mensa, il periodo compreso tra la fine del pasto e l'inizio delle attività pomeridiane rappresenta un tempo di **riposo e distensione**, anch'esso soggetto alla sorveglianza dei docenti.

Nella **scuola secondaria** di primo grado la vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti. Gli alunni possono muoversi all'interno dell'aula e nel corridoio o in giardino, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso. Sono vietate corse e schiamazzi. Non è consentito agli alunni durante l'intervallo passare da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo gli studenti devono riporre eventuali cibi o bevande nello zaino.

## **Articolo 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA**

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale, che cura gli aspetti economici e amministrativi e affida, tramite appalto, la preparazione e distribuzione dei pasti a un ente privato.

La distribuzione è effettuata da personale autorizzato dall'Ente erogatore.

- Nella **scuola dell'infanzia**, i collaboratori scolastici assistono nella somministrazione dei pasti.
- Nella **scuola primaria**, essi collaborano con i docenti e vigilano negli spazi attigui alla mensa.

Sono previsti **menù alternativi** per motivi religiosi, etici o sanitari. In caso di allergie o intolleranze, i genitori devono fornire **comunicazione scritta e certificato medico** all'Ente gestore e alla scuola, informando i docenti.

Il tempo dedicato dai docenti alla vigilanza e assistenza durante la mensa rientra a pieno titolo nel **monte ore di servizio** previsto dal C.C.N.L. Sono affidati alla responsabilità degli insegnanti unicamente gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

I team docenti dei plessi individuano, in sede di programmazione, il **numero di insegnanti necessario alla gestione del servizio**, considerando eventuali alunni con disabilità o bisogni educativi particolari. Tali indicazioni vengono trasmesse al Dirigente Scolastico per la definizione dell'organizzazione oraria dei docenti e del personale PEA.

La **Commissione Mensa** può accedere periodicamente ai locali per verificare la qualità del servizio.

## **Articolo 11 – VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni è **obbligo di tutto il personale scolastico**, con priorità per i docenti.

Essa ha inizio con l'ingresso dell'alunno nei locali scolastici e termina al momento dell'uscita o del rientro nella sorveglianza parentale.

La vigilanza della classe spetta esclusivamente ai docenti e non può essere affidata a personale esterno o a educatori, i quali sono responsabili solo degli alunni con disabilità loro assegnati o dei gruppi previsti da specifici progetti.

L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le attività scolastiche, comprese **ricreazione, mensa, uscite didattiche, attività sportive e momenti di svago**.

Durante tali periodi è richiesta una sorveglianza attenta, proporzionata all'età, alla maturità e alle caratteristiche degli alunni, nonché al contesto ambientale.

### **Ingresso e cambio dell'ora**

Ogni docente deve essere in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e garantire la presenza puntuale ai cambi d'ora. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in classe: il docente dell'ora precedente resta responsabile fino all'arrivo del collega successivo.

I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza all'ingresso, durante i cambi d'ora e all'uscita, collaborando con i docenti per garantire sicurezza e ordine.

In caso di assenza improvvisa di un docente, il personale è tenuto ad **avvisare tempestivamente la segreteria e il Responsabile di plesso (entro le 7:30)**, in modo da assicurare la continuità della vigilanza fino alla nomina del supplente.

### **Durante le lezioni**

Le classi non devono essere mai lasciate incustodite. In caso di necessità inderogabile, il docente deve richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico.

È vietato incaricare gli alunni di mansioni varie (es. consegna di documenti o materiali).

L'accesso ai servizi igienici è consentito **uno alla volta**, preferibilmente durante gli intervalli.

### **Durante l'intervallo**

L'intervallo rappresenta un momento di maggior rischio; pertanto la vigilanza deve essere **intensificata**.

I docenti e i collaboratori scolastici devono presidiare le aree assegnate (aula, corridoi, cortili) in modo da garantire la sorveglianza visiva di tutti gli alunni. Gli spostamenti tra piani o in altre classi non sono consentiti.

### **Uscita e altri momenti scolastici**

Durante le attività motorie e le uscite scolastiche la vigilanza deve essere rafforzata.

Gli esperti esterni possono operare solo in presenza dei docenti, che ne condividono la responsabilità educativa.

Al termine delle attività, comprese le riunioni con i genitori, **non è consentita la permanenza degli alunni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.**

Per le specifiche relative alla scuola dell'infanzia si veda l'Allegato 1.

## **Articolo 12 – DIVIETO DI FUMO**

In ottemperanza alla normativa vigente e alla missione educativa dell'Istituto, è vietato fumare all'interno dei locali scolastici, delle aree cortilive e di tutte le pertinenze della scuola.

Il divieto riguarda **personale scolastico, alunni, genitori, visitatori ed esperti.**

È vietato anche l'uso delle **sigarette elettroniche.**

Le violazioni comportano le sanzioni previste dalla legge.

## **Articolo 13 – DIVIETO DI USO DEI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Ai docenti è vietato utilizzare cellulari o dispositivi elettronici per fini personali durante le attività didattiche, salvo **autorizzazione per motivi specifici di servizio** (C.M. 25/08/1998 n. 362; Linee MIUR 15/03/2007).

Agli alunni non è consentito l'uso del cellulare per tutta la permanenza a scuola: i dispositivi devono essere **spenti e riposti nello zaino.**

L'uso improprio comporta il **ritiro del cellulare**, restituito solo ai genitori, e l'applicazione di eventuali **sanzioni disciplinari.** L'utilizzo di dispositivi elettronici è ammesso esclusivamente per **attività didattiche autorizzate dal docente** nel rispetto dell'**ePolicy** d'Istituto che esplicita le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione in ambiente scolastico.

## **ARTICOLO 14 – REGOLE DI UTILIZZO DELL' IA**

Gli studenti possono utilizzare l'IA come strumento di apprendimento, ricerca e supporto creativo, sotto la supervisione secondo le indicazioni del docente. È fatto obbligo di dichiarare in modo trasparente l'eventuale utilizzo di strumenti di IA per la produzione di elaborati da sottoporre a valutazione, secondo le modalità definite dal singolo docente o dal Dipartimento. L'uso dell'IA per finalità di imbroglio, plagio non dichiarato o produzione di contenuti illeciti è considerato una violazione del Regolamento d'Istituto.

La violazione grave o reiterata dei divieti (in particolare il divieto di trattamento di dati personali tramite IA non autorizzata) comporta l'attivazione di procedimenti disciplinari per il personale e l'applicazione di sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto per gli studenti.

## **ARTICOLO 15 - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

L'Istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e didattica, recepisce nei propri regolamenti le *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*, attuando le procedure in esse previste. A tal fine, l'Istituto promuove attività di formazione e informazione rivolte agli studenti, alle famiglie e al personale scolastico; istituisce un *Team antibullismo* e un *Team per le emergenze*; definisce un codice interno di comportamento; costituisce un tavolo permanente di monitoraggio. L'Istituto opera per prevenire l'insorgenza di episodi di bullismo e cyberbullismo e per individuare, in un'ottica educativa e rieducativa, le sanzioni e le misure correttive idonee a contrastare comportamenti riconducibili a tali fenomeni. Con tale finalità, l'Istituto individua tra i docenti un *Referente per il bullismo e il cyberbullismo*, incaricato di coordinare le iniziative in materia, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle associazioni del territorio e dei centri di aggregazione giovanile.

## **Articolo 16 – DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI**

È vietato introdurre animali all'interno del perimetro scolastico.

Eventuali deroghe possono essere concesse solo per **progetti didattici specifici** approvati dagli Organi Collegiali.

## **Articolo 17 – DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO**

È fatto divieto ai docenti di raccogliere denaro a qualsiasi titolo.

## **Articolo 18 – FESTE E INIZIATIVE**

Possono essere organizzate **feste, spettacoli o iniziative** con la partecipazione di alunni e genitori, purché rientrino nella **programmazione approvata dagli Organi Collegiali**.

## **Articolo 19 – DIVIETO DI CONSUMO DI ALIMENTI NON CONFEZIONATI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Per motivi igienico-sanitari e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza alimentare, è fatto **divieto di introdurre e consumare all'interno della scuola alimenti non confezionati o preparati in ambito domestico**, ad eccezione di quanto previsto per la mensa scolastica gestita dall'Ente locale o da ditte appaltatrici autorizzate.

Pertanto:

- non è consentito consumare, condividere o distribuire alimenti preparati in casa, neppure in occasione di feste di classe, compleanni o ricorrenze;
- sono ammessi esclusivamente **alimenti confezionati singolarmente**, recanti l'etichetta originale del produttore con indicazione degli ingredienti, della data di scadenza e dell'eventuale presenza di allergeni;
- eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico solo in presenza di **specifici progetti educativi** e previo parere favorevole dell'**Azienda Sanitaria Locale (ASL)** competente.

Il rispetto di tali disposizioni tutela la salute degli alunni, in particolare di coloro che presentano **allergie o intolleranze alimentari**, e garantisce l'osservanza delle norme igienico-sanitarie. Ogni violazione potrà comportare l'adozione di **provvedimenti disciplinari** e la segnalazione ai competenti organi di vigilanza sanitaria.

Si specifica che tale divieto non si estende alla consumazione da parte dello studente della propria merenda.

## **Articolo 20 – ALLONTANAMENTO CAUTELATIVO PER MOTIVI DI SALUTE**

In caso di malessere o sintomi specifici, l'alunno può essere allontanato dalla scuola tramite ritiro da parte dei genitori, previa compilazione dell'apposito modulo. I casi principali includono:

- Febbre > 38 °C;
- Sintomi di infezione respiratoria (es. tosse persistente);
- Diarrea o vomito;
- Arrossamento degli occhi con sospetto di congiuntivite;
- Pediculosi o altre sospette parassitosi;

- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
- Forte malessere segnalato al personale scolastico.

#### **Gli alunni con punti di sutura o ingessatura**

- Devono presentarsi con medicazione protettiva adeguata.
- In caso di ingessatura, la famiglia verifica preventivamente che non vi siano impedimenti alla frequenza (accesso ai servizi igienici, utilizzo ascensore, accesso alla classe).

L'alunno che desideri partecipare alle lezioni pur essendo infortunato deve presentare un certificato medico/attestazione del pronto soccorso che attesti che l'infortunio **non impedisce la normale frequenza scolastica**.

Per ogni altro adempimento relativo all'Art. 19 si fa riferimento alle "Indicazioni sanitarie per la scuola" predisposte dall'AUSL competente, reperibili al link

<https://www.icsavignano.edu.it/wp-content/uploads/2025/09/Indicazioni-sanitarie.pdf>

#### **Articolo 21 – INFORTUNI**

In caso di infortunio che richieda intervento medico:

- contattare immediatamente il **118 o il 112, numero unico per le emergenze**;
- informare tempestivamente la **famiglia**;
- avvisare il **Dirigente Scolastico**;
- compilare la **denuncia assicurativa**.

È preferibile che l'alunno sia accompagnato al pronto soccorso da un familiare. In caso di irreperibilità, l'accompagnamento potrà essere effettuato da personale scolastico.

Per le specifiche della scuola dell'infanzia si veda l'Allegato 1.

#### **Articolo 22 – SOMMINISTRAZIONE/AUTOSOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Le modalità di somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico sono attuate nel rispetto del diritto alla salute e all'istruzione, secondo le **Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico**, emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute con nota prot. n. 2312/Dip/Segr. del 25 novembre 2005.

La famiglia deve presentare al Dirigente scolastico:

- **Richiesta scritta** di somministrazione del farmaco;
- **Certificazione medica** che indichi:
  - Stato di salute dell'alunno;
  - Farmaco prescritto, posologia, modalità e tempi di somministrazione;
  - Eventuali precauzioni o controindicazioni.

La richiesta deve essere rinnovata annualmente o in caso di variazioni della terapia.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la documentazione, provvede a:

- Verificare la disponibilità del personale a somministrare il farmaco;
- Individuare un luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Autorizzare, ove necessario, l'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la

- somministrazione;
- Predisporre formazione specifica in collaborazione con la pediatria di comunità.

La somministrazione deve avvenire nel rispetto delle indicazioni mediche, senza richiedere competenze sanitarie specifiche da parte del personale scolastico.

La famiglia deve fornire:

- Farmaco in confezione integra e correttamente etichettata;
- Eventuali dispositivi accessori necessari.

L'alunno può assumere autonomamente il farmaco solo se:

- È in grado di farlo in sicurezza;
- La famiglia ha fornito una dichiarazione scritta di consenso.

## **Articolo 23 – ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori sono tenuti a versare la **quota assicurativa obbligatoria**.

## **Articolo 24 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E VIDEO**

Ai sensi del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, i genitori possono autorizzare, tramite apposito modulo (valido per l'intero ciclo scolastico), la produzione e l'utilizzo di **materiali fotografici e video** che documentano attività didattiche. Il materiale potrà essere utilizzato esclusivamente a fini **didattici e divulgativi**.

## **Articolo 25 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PUBBLICITARI**

Non è consentita la distribuzione di materiale informativo o pubblicitario all'interno dell'Istituto, salvo **autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

È ammessa la distribuzione di materiale:

1. prodotto o patrocinato dall'Istituto o dagli Enti Locali;
2. proveniente da organi istituzionali o servizi del territorio;
3. realizzato da rappresentanti di classe, comitati o associazioni dei genitori.

Per casi non rientranti nelle categorie sopra elencate, decide il **Consiglio d'Istituto**.

## **Articolo 26 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

Fatta eccezione per quanto specificato per la scuola dell'Infanzia ( All.1), l'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito **solo** per accompagnare o ritirare il/la figlio/a in caso di entrata o uscita straordinaria.

La permanenza deve essere **limitata al tempo strettamente necessario**.

Durante l'orario di lezione i cancelli e le porte restano chiusi; l'ingresso è controllato dai collaboratori scolastici.

I genitori sono invitati a **non consegnare o ritirare materiali scolastici** al di fuori dell'orario previsto, per favorire lo

sviluppo dell'autonomia e del senso di responsabilità degli alunni.

## **Articolo 27 – ACCESSO DEGLI ESTERNI**

Gli esperti esterni possono accedere ai locali scolastici solo previa **autorizzazione del Dirigente Scolastico**, rilasciata su **richiesta scritta** presentata almeno cinque giorni lavorativi prima dell'attività.

La richiesta deve indicare: data, orario, nome e cognome dell'esperto, classe coinvolta, contenuto dell'intervento, consenso alla visione del **certificato penale** ai sensi del D.Lgs. 39/2014. Dovranno essere inoltre presentate le autocertificazioni inerenti privacy, antipedofilia, trattamento dati.

**L'accesso non autorizzato è vietato.**

Il personale tecnico delle Amministrazioni Comunali può accedere ai locali solo per motivi di servizio, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO II – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **Articolo 28 – COLLOQUI E ASSEMBLEE**

È diritto-dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni e alle assemblee riguardanti la scuola, secondo quanto indicato nel Piano delle Attività pubblicato sul sito web d'Istituto.

I docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario/registro elettronico.

Sono inoltre previsti per le scuole di ciascun ordine (infanzia, primaria , secondaria di primo grado) due ricevimenti generali dei genitori, che si svolgono rispettivamente nel I e nel II quadri mestre, come da Piano delle Attività pubblicato sul sito dell'Istituto.

Colloqui o riunioni straordinarie possono essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie, previo accordo tra le parti.

*Per le specifiche della scuola dell'infanzia, si rimanda all'Allegato 1.*

### **Articolo 29 – INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE**

La comunicazione con le famiglie avviene prioritariamente tramite la bacheca del Registro elettronico. Sul sito web dell'Istituto (<http://www.icsavignano.edu.it/>) sono reperibili le informazioni di carattere generale.

In casi particolari, come nel caso delle visite guidate, la comunicazione avviene tramite modulo scritto a cura del docente, con obbligo di controfirma da parte del genitore.

## **TITOLO III – ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Articolo 30 – ISCRIZIONI**

**SCUOLA DELL'INFANZIA:**

L'ammissione 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. È 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 sezione, effettuata dal Dirigente scolastico.

Per redigere una graduatoria, nel caso di esubero delle domande di iscrizione, e/o per valutare le richieste di assegnazione ai plessi all'interno dell'Istituto, vengono utilizzati 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 a 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);
- famiglia monogenitoriale: bambino/a orfano/a ovvero riconosciuto/a da un solo genitore;
- presenza di un familiare convivente 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 è condizionata alla disponibilità dei posti con accoglimento prioritario delle domande di iscrizione in base alla vicinanza 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. È 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, effettuata dal Dirigente scolastico.

Per redigere una graduatoria, nel caso di esubero delle domande di iscrizione, e/o per valutare le richieste di assegnazione ai plessi all'interno dell'Istituto, vengono utilizzati 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 a 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);
- famiglia monogenitoriale: bambino/a orfano/a ovvero riconosciuto/a da un solo genitore;
- presenza di un familiare convivente 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 la cui domanda non venga accettata così come presentata, compatibilmente con la disponibilità dei posti, 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 in base alla graduatoria stilata secondo i criteri sopraelencati. 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 PRIMO GRADO:

L'ammissione è condizionata alla disponibilità dei posti con accoglimento prioritario delle domande di iscrizione agli alunni interni (ovvero provenienti da uno dei plessi di scuola primaria afferenti all'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 a 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);
- famiglia monogenitoriale: bambino/a orfano/a ovvero riconosciuto/a da un solo genitore; - presenza di un familiare convivente 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.

Nel dettaglio, la graduatoria di ammissione verrà predisposta nel caso in cui le richieste di iscrizione superino il numero di

posti disponibili, seguendo l'ordine di priorità delle categorie di seguito specificate:

Condizione	Punteggio
Residenza	
Residenti assegnati per stradario	100
Residenti fuori stradario all'interno del Comune	50
Residenti fuori Comune	0
Condizione personale e familiare	
Bambino/a con L. 104 o in gravissimo caso sociale	40
Famiglia monogenitoriale	30
Presenza di un famigliare che necessita di assistenza certificata	20
Fratelli già frequentanti l'Istituto	15
Numero di figli al di sotto dei 14 anni di età (punteggio per ogni figlio)	3
Attività lavorativa genitori (punteggio assegnato per ogni genitore) - per genitori in mobilità o in cassa integrazione si fa riferimento all'orario dell'ultimo lavoro svolto	
Da 40 a 38 h settimanali	20
Da 37 a 35 h settimanali	17
Da 34 a 30 h settimanali	15
Da 29 a 20 h settimanali	12
Meno 20 h settimanali	7
Disoccupato iscritto al Centro Impiego o studente regolarmente iscritto	2
Al punteggio sopra assegnato si aggiungono i seguenti Punti: Lavoratori trasfertisti o turnisti sulle 24 ore	2

A parità di punteggio si procederà per sorteggio.

#### **Articolo 31 – CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che opera secondo i criteri generali stabiliti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente. Le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica hanno priorità rispetto a quelle personali, nel superiore interesse della scuola. Per lo svolgimento delle operazioni connesse, il Dirigente Scolastico si avvale di un'apposita Commissione, operante sotto la sua supervisione responsabile.

L'assegnazione dei gruppi alle future sezioni dei tre anni dell'infanzia avviene entro il mese di luglio. Le classi prime della scuola primaria edella scuola secondaria di primo grado vengono comunicate durante la prima settimana di settembre. Le classi così formate non possono subire modifiche nella composizione, salvo correzioni di eventuali errori materiali.

I gruppi classe, definiti dalla Commissione sulla base dei criteri stabiliti e delle opzioni espresse, sono assegnati alle singole sezioni mediante sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di suo delegato.

Gli elenchi degli alunni suddivisi per sezione vengono affissi nell'atrio della scuola secondaria di primo grado e notificati agli interessati. Eventuali reclami, limitati a meri errori materiali, possono essere presentati alla Dirigenza entro 5 giorni dalla pubblicazione, che si pronuncia entro 5 giorni dalla presentazione del reclamo. In caso di accoglimento, si provvede alla rettifica degli elenchi ufficiali prima dell'inizio delle lezioni, senza ulteriori formalità.

Nel rispetto dell'orario scolastico prescelto dai genitori e ai sensi della normativa vigente, tutte le classi devono risultare omogenee tra loro e eterogenee al loro interno.

La Commissione procede alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- Equa distribuzione delle fasce di livello (scuola primaria e secondaria di primo grado);
- Equilibrio tra maschi e femmine;
- Principio di inclusione (alunni H, con DSA e/o BES);
- Presenza di alunni stranieri (di prima generazione vs. successive generazioni), generalmente intorno al 30%;
- Partecipazione/non partecipazione all'insegnamento della Religione Cattolica;
- Indicazioni e osservazioni provenienti da Scuola e Famiglia.

L'alunno frequentante la scuola secondaria di primo grado non ammesso all'anno successivo viene inserito nella classe pertinente, tenendo conto delle osservazioni e indicazioni del Consiglio di Classe di provenienza.

## **Articolo 32 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti è di competenza del Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti in sede di Consiglio di Istituto e condivisi con il Collegio dei Docenti ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., al raggiungimento degli obiettivi del R.A.V. e alla valorizzazione delle competenze professionali del personale.

I criteri di assegnazione sono:

- a) Competenze professionali specifiche necessarie ai singoli plessi e alle singole classi, in base alle esigenze del P.T.O.F. e dell'utenza (disagio, stranieri, handicap, progetti d'eccellenza, specializzazioni linguistiche, ecc.);
- b) Specifiche e comprovate esigenze di servizio;
- c) Competenze in materia di sicurezza;
- d) Capacità relazionali adeguate all'utenza e al territorio;
- e) Continuità didattica, purché non comprometta i criteri precedenti.

Il piano complessivo delle assegnazioni viene pubblicato all'albo della scuola. Le richieste dei docenti di essere assegnati ad altra classe sono accolte solo se vi è disponibilità del posto richiesto; in caso di concorrenza, tutti i docenti del plesso hanno pari diritti, nel rispetto dei criteri precedenti. In ogni caso, l'interesse pedagogico-didattico degli studenti ha priorità assoluta rispetto a qualsiasi esigenza o preferenza dei docenti.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra indicati per motivi legati alla tutela del diritto degli alunni all'apprendimento o in caso di situazioni di incompatibilità derivanti da conflitti, senza che ciò implichii provvedimenti disciplinari.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 33 - 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 34 - RINVIO**

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

#### **ARTICOLO 35 - 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 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 egualianza delle opportunità educative.

#### **ISCRIZIONI E ANTICIPI**

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2026. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di 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

## **ORARI DI INGRESSO E USCITA**

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

- In caso di necessità di accompagnamento del bambino oltre l'orario stabilito, è obbligatorio avvisare l'insegnante o il personale scolastico entro le ore 9:00 del giorno stesso.
- L'ingresso a scuola non può avvenire oltre le 9:30, salvo casi certificati dovuti a terapie mediche, per i quali il termine massimo è comunque le 11:15.
- Se il genitore non comunica l'orario d'uscita anticipata, il pasto verrà assegnato automaticamente per tutela del minore, anche se il bambino sarà prelevato prima della somministrazione.
- In caso di ritardo giustificato, il bambino deve essere accompagnato al collaboratore scolastico, che lo affida all'insegnante.
- Il prelievo anticipato è consentito solo in casi eccezionali e previa compilazione di apposito modulo
- Ritardi nel ritiro dopo le ore 16:00 comportano contatto immediato con i genitori o i delegati; in caso di ritardi gravi saranno informate le Autorità competenti.
- Ritardi ingiustificati ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che valuterà le eventuali misure.

## **ASSENZE INGIUSTIFICATE**

In caso di assenze prolungate e ingiustificate, e in presenza di lista d'attesa, il Dirigente può dichiarare la decadenza dell'iscrizione e assegnare il posto a un altro bambino secondo l'ordine di graduatoria.

## **VESTIARIO**

- Sono sconsigliati body, salopette, cinture e bretelle per favorire l'autonomia dei bambini.
- Le calzature devono essere sicure, preferibilmente con strappi.
- Gli insegnanti non sono responsabili per smarrimenti o scambio di indumenti; i genitori devono contrassegnare tutto con il nome del bambino.
- L'igiene personale è fondamentale; i genitori sono invitati a controllare quotidianamente la pulizia del bambino e dei suoi abiti.
- Non è consentito portare bevande, biberon o cibi; sono ammessi piccoli peluche per momenti specifici della giornata.

## **MEDICINA SCOLASTICA E INFORTUNI**

- In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede all'assistenza e informa i genitori al momento del ritiro.
- Infortuni più gravi (colpo alla testa, ferite, traumi, sospette fratture) saranno comunicati immediatamente ai genitori; si provvede alla compilazione del modulo assicurativo.
- All'inizio dell'anno è richiesto il versamento obbligatorio di una quota annua per assicurazione contro infortuni e responsabilità civile.
- Non possono essere somministrati farmaci, salvo farmaci salvavita con opportuna certificazione concordata con l'Ufficio di Dirigenza.
- In caso di malattia sospetta (congiuntivite, diarrea, vomito, febbre >38 °C), i genitori devono prelevare tempestivamente il bambino. È consigliato evitare il rientro il giorno successivo.
- In caso di malattie infettive, i genitori sono invitati a informare tempestivamente la scuola e a rispettare con responsabilità le indicazioni fornite dal pediatra o dall'ASL competente.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- Dialogo, trasparenza e condivisione degli obiettivi educativi sono fondamentali per il benessere dei bambini.
- Le circolari e le comunicazioni specifiche sono pubblicate sulla Bacheca del Registro elettronico.
- I comunicati generali sono pubblicati sul sito della scuola.
- Sono previsti colloqui individuali, assemblee generali e riunioni di sezione/intersezione dedicate esclusivamente ai genitori; la presenza dei bambini non è consentita.
- Ulteriori incontri possono essere programmati in caso di reale necessità.

#### **ATTIVITÀ POMERIDIANE SEZIONE 5 ANNI**

- Iniziano entro il primo lunedì di febbraio.
- Prevedono momenti di rilassamento e attività didattiche coerenti con la programmazione della sezione.
- Non hanno funzione preparatoria alla scuola primaria.

#### **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale collaboratore integra e supporta l'attività dell'insegnante, contribuendo al buon funzionamento del servizio e a un ambiente educativo positivo. Tra i compiti principali:

- Apertura e chiusura della scuola;
- Vigilanza sugli accessi e sui movimenti nei locali scolastici;
- Sorveglianza degli alunni in assenza dell'insegnante;
- Pulizia accurata di locali, arredi, giochi, servizi igienici e aree esterne;
- Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nel vestirsi/svestirsi;
- Accompagnamento al pronto soccorso in assenza dei genitori e con una sola insegnante presente;
- Supporto nelle uscite organizzate da tutte le sezioni.