



ISTITUTO COMPRESIVO LANINO DI VERCELLI

C.F.:94023390027 - Corso Tanaro, 3 -13100 VERCELLI (VC) – Tel. / Fax 0161/251390

e-mail: vcic811001@istruzione.it e mail pec: vcic811001@pec.istruzione.it - Sito: <http://ic-lanino.edu.it>

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Integrazione al Regolamento di Istituto

Delibera n.39

del Consiglio di Istituto del 21/12/2023

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA: PLESSI ALCIATI, ANDERSEN, CASTELLI E KORCZAK

CAP.1. FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA.

Art.1 Orario e frequenza.....	pag. 2
Art.2 Modalità di inserimento.....	
Art.3 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	3
Art.4 Refezione e relax.....	
Art. 5 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni	
Art.6 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia	
Art 6.1 Assemblee dei genitori alunni futuri iscritti	
Art 6.2 Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe	
Art.6.3 Consigli di Intersezione	4
Art.6.4 Colloqui individuali.....	
Art.7 Visite guidate.....	
Art.7.1 Autorizzazione per visite guidate	
Art.7.2 Visite guidate a piedi/scuolabus.....	
Art 7.3 Visite guidate procedura per l'utilizzo di mezzi di trasporto	5
Art 7.4 Costi delle visite didattiche.....	
Art.7.5 Viaggi d'istruzione.....	
Art.7.6 Autorizzazione per la pubblicazione di foto / filmati	6

CAP. 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Art.8 Modalità per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia.....	
Art 8.1 Criteri per la formazione delle sezioni.....	
Art 8.2 Criteri per la formazione della lista d'attesa.....	7

CAP. 3. VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art.9 Ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia.....	8
Art.9.1 Ritardo alunni e chiusura ingressi	9
Art. 9.2 Permanenza degli alunni nella Scuola.....	
Art. 9.3 Accoglienza in caso di sciopero / assemblea sindacale	
Art.9.4 Accoglienza in caso di calamità naturali (es. nevicate)	
Art.9.5 Vigilanza spazi comuni	10
Art.9.6 Uscita degli alunni.....	
Art.9.7 Assenze alunni	11
Art.9.8 Infortuni	
Art.9.9 Farmaci	
Art.9.10 Indisposizione alunni	
Art. 9.11 Mensa: alimenti e diete personalizzate.....	
Art. 9.12 Feste e merende.....	12
Art. 9.13 Cambio di residenza.....	

CAP. 4. CODICE DI DISCIPLINA.

Art.10 Comportamento degli alunni in aula e nella scuola	
Art.11 Comportamenti dei genitori	
Art.12 Provvedimenti disciplinari	13
Art.13 Divieto di fumare.....	14

CAP. 1. FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.1 Orario e frequenza

I plessi scuola dell'infanzia del comprensivo sono quattro e funzionano con il seguente orario:

Plesso	Orario
ALCIATI	Dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì
ANDERSEN	
CASTELLI	
KORCZAK	

Il tempo scuola è organizzato su una frequenza settimanale di ore 40 per il tempo pieno

Le famiglie esercitano la scelta relativa alla frequenza antimeridiana o dell'intera giornata all'atto dell'iscrizione.

Riduzioni dell'orario scolastico

Il suddetto orario potrà essere ridotto:

- nelle prime due settimane di avvio del nuovo anno scolastico;
- in occasioni prefestive;
- nelle ultime due settimane di chiusura anno scolastico;
- per percorsi terapeutici documentati;

Il dirigente scolastico, in accordo con i docenti e gli eventuali specialisti a supporto, può provvedere alla riduzione temporanea dell'orario per i bambini che manifestano particolari disagi durante la giornata scolastica, fino al miglioramento dei comportamenti/problemi. L'orario scolastico può altresì essere ridotto per brevi periodi per esigenze specifiche di inserimento/adattamento all'ambiente educativo in accordo con la famiglia.

Obbligo Vaccinale

Si segnala che ai sensi dell'art.3 c.3,del D. Lgs. 7 giugno 2017 n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017 n. 119 , recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci" l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito d'accesso alla scuola stessa, pertanto i bambini NON in regola con le vaccinazioni obbligatorie non possono accedere e quindi frequentare la scuola dell'Infanzia.

Art.2 Modalità di inserimento

Al fine di favorire un inserimento sereno e graduale:

- Per i bambini neo-iscritti sono previsti due giorni di accoglienza (prima dell'effettivo inizio da calendario scolastico regionale);
- Per i bambini già frequentanti nelle prime due settimane di inizio anno scolastico si effettuerà orario ridotto.

La modalità di inserimento a pranzo con i nuovi iscritti va concordata con le docenti di

sezione, considerando concluso a buon fine il periodo di accoglienza, l'autosufficienza del bambino/a e un regolare distacco familiare.

Le modalità e i tempi di inserimento dei bambini sono subordinati a un sufficiente grado di autonomia, relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia alla consumazione del pasto, che verrà accertata dagli insegnanti dopo un breve periodo di osservazione. Pertanto, avverrà in maniera graduale e personalizzata.

Art.3 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

Art. 4 Refezione e relax pomeridiano

I momenti della refezione e del relax pomeridiano hanno una significativa valenza educativa.

Dopo la refezione è previsto un momento di gioco libero, un momento di relax per poi continuare con le attività didattiche programmate.

Le regole per l'utilizzo della mensa scolastica sono stabilite dal Comune e dall'azienda erogatrice del servizio.

Art. 5 Rapporti di collaborazione / comunicazione scuola – famiglia

Il rapporto tra scuola e famiglia passa attraverso il collegamento degli insegnanti di sezioni con le singole famiglie

Tra i docenti e gli allievi si stabilisce un patto educativo che coinvolge gli organi di istituto, i genitori e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

Il patto educativo di corresponsabilità va firmato da entrambi i genitori all'atto dell'iscrizione.

Art.6 Rapporti di collaborazione con esterni

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di sezione: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui. All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico a scopo di lucro se non con autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'ASL, dall'Università e da Enti accreditati all'interno del P.T.O.F. previa autorizzazione del Dirigente.

Non si autorizza la distribuzione di biglietti di invito a feste di compleanno all'interno dell'edificio scolastico, nemmeno se collocati negli armadietti personali.

Art.7 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Gestione della Comunicazione

La gestione della Comunicazione dell'Istituto è in capo al Dirigente e al suo staff, che ne individuano strumenti e modalità più appropriate ai fini di preservare la qualità del dialogo con le famiglie, gli organi interni e gli enti esterni, garantendo informazione, ascolto e condivisione.

Il personale di Segreteria ed i docenti la attuano nei modi e nelle forme stabilite previste dalla legge.

Il registro elettronico costituisce la modalità ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, pertanto si invitano i genitori a visionarlo giornalmente e a dare conferma di lettura degli avvisi pubblicati; non potranno essere imputate alla scuola le conseguenze della mancata presa visione delle comunicazioni.

Gli avvisi saranno dati almeno 5 giorni prima rispetto a eventuali scadenze da rispettare. A inizio anno scolastico vengono fornite ai genitori dei nuovi iscritti le password per accedere al registro online e prendere visione "in tempo reale" delle comunicazioni pubblicate, nonché delle attività svolte.

Il rapporto tra genitori e insegnanti è giornaliero, ma nella quotidianità vengono scambiate solo informazioni essenziali. Per le comunicazioni le insegnanti si avvalgono di incontri di intersezione e assemblee genitori (come previsto dagli organi collegiali), colloqui individuali, registro elettronico, eventuali affissioni di avvisi sulla porta di ogni sezione.

Patto di corresponsabilità.

Tra Scuola, Famiglia e Territorio si stabilisce un Patto Educativo che coinvolge i docenti, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi. Il Patto Educativo di Corresponsabilità va sottoscritto da entrambi i genitori all'atto dell'iscrizione.

Art.7.1 Assemblee/Open DAY dei genitori per i futuri iscritti

Ogni anno, prima delle iscrizioni, tra novembre e dicembre, le Scuole dell'Infanzia organizzano gli Open Day per illustrare il PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA ai genitori degli alunni, che intendono iniziare la frequenza il successivo anno scolastico. Al termine dell'anno (mese di giugno o prima dell'inizio dell'anno scolastico) vengono contattati i genitori degli alunni ammessi alla frequenza per dare loro le indicazioni necessarie per il periodo dell'accoglienza e sul materiale scolastico occorrente.

Art.7.2 Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di sezione

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite apposita Circolare, inviata sul Registro Elettronico, per eleggere i propri rappresentanti di intersezione (uno per sezione) e per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico in corso.

Art. 7.3 Consigli di intersezione

Tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Intersezione di plesso, cioè incontri fra gli insegnanti e i genitori eletti come rappresentanti di sezione.

I Consigli di Intersezione sono convocati, evitando sovrapposizioni con gli altri ordini di scuola, dal Dirigente Scolastico tre volte all'anno con la sola componente docente (Intersezione tecnica) ed in momento successivo con la presenza dei genitori rappresentanti, eletti uno per sezione.

Nel corso dell'Intersezione tecnica si prendono in esame tematiche inerenti all'andamento didattico-disciplinare della classe, adesioni a progetti o iniziative e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica.

Nel Consiglio di Intersezione con i genitori si evidenzia l'andamento didattico delle sezioni, i progetti e i laboratori attuati, le manifestazioni o concorsi a cui la classe ha aderito, lasciando spazio di discussione alle proposte o richieste dei genitori attraverso i rappresentanti.

Art. 7.4 Colloqui individuali

Le docenti due volte all'anno ricevono i genitori per i colloqui individuali che si svolgono al termine delle lezioni in date comunicate attraverso specifici avvisi. Il terzo colloquio è previsto solo per i genitori dei bambini dell'ultimo anno. I colloqui si svolgono su prenotazione.

Per eventuali situazioni problematiche che non possono essere protrate nel tempo, gli insegnanti, previo congruo avviso, convocheranno i genitori, con immediatezza al fine di trovare soluzioni condivise, anche al di fuori delle date prestabilite.

I genitori possono chiedere informazioni sull'andamento didattico comportamentale del proprio figlio concordando un appuntamento, anche telefonico, con i docenti al di fuori dell'orario di lezione.

Art.8 Uscite didattiche sul territorio e visite guidate

L'organizzazione e l'effettuazione di uscite didattiche sul territorio e/o visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico che i docenti di sezione possono inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola ma opportunità da valutare. Le visite guidate vengono presentate alle famiglie durante l'assemblea di inizio anno e in sede di Consiglio di Intersezione. Le uscite didattiche verranno successivamente sottoposte all'attenzione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto che ne valuteranno l'approvazione.

Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

Art. 8.1 Autorizzazione per uscite didattiche e visite guidate

Le autorizzazioni per le uscite didattiche e visite guidate sul territorio comunale vengono richieste ai genitori con specifica modulistica ad inizio anno scolastico (autorizzazione per uscite didattiche/visite guidate sul territorio comunale a piedi o con lo scuolabus). Di ogni uscita verrà data preventiva comunicazione alla Famiglia.

Tutte le uscite didattiche e le visite guidate dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In caso di visite guidate al di fuori del territorio comunale verrà richiesta specifica autorizzazione alla famiglia.

In mancanza di autorizzazione l'alunno/a non potrà effettuare l'uscita didattica/visita guidata e permarrà a scuola con apposita vigilanza.

Gli/Le alunni/e potranno partecipare alle uscite didattiche a piedi o con mezzo di trasporto /visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti/e del tesserino di riconoscimento con fotografia.

Tali uscite didattiche/visite guidate sono programmate e concordate dai singoli docenti in base alle esigenze didattiche.

Al fine di garantire la vigilanza è necessaria la presenza di un docente ogni 15 alunni; in nessun caso una sezione/gruppo di alunni può uscire accompagnato da un solo docente.

Per i bambini con disabilità è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno.

Ai docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile come integrato dall'art.61 della Legge n. 312/80.

Art. 9 Autorizzazione per la pubblicazione di foto / filmati

Nella domanda di iscrizione si richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione, pubblicazione e diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante uscite didattiche/visite guidate.

La pubblicazione e diffusione delle immagini è relativa ai canali social dell'Istituto, al sito istituzionale e alla stampa locale.

Cap. 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Art.10 Modalità iscrizioni alla scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere effettuata esclusivamente presso una sola istituzione scolastica statale o paritaria. Al termine delle iscrizioni si procederà al controllo incrociato e nel caso in cui risultassero doppie iscrizioni, la famiglia verrà contattata per la scelta di un'unica scuola.

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che:

- compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo (per questi l'ammissione alla frequenza dipenderà dalla disponibilità dei posti e dalla delibera del Collegio Docenti sulla modalità di inserimento)

Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre).

Le domande di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia devono essere presentate al Dirigente Scolastico su appositi modelli forniti dalla segreteria entro i termini previsti dalla normativa ministeriale. Le domande dovranno essere debitamente compilate e firmate da entrambi i genitori e/o da chi esercita la patria potestà. Quando, ad avvenute iscrizioni, secondo la normativa di legge, il numero degli alunni richiedenti l'iscrizione fosse superiore a quello stabilito, si procederà alla compilazione di una lista di attesa secondo i criteri deliberati dal consiglio d'Istituto. Le domande che saranno presentate oltre il termine stabilito dal Ministero verranno inserite in coda alla graduatoria/lista d'attesa (se esistente) secondo l'ordine di arrivo, riservando la precedenza ai bambini di 5 anni e/o diversamente abili.

Art.10.1 Criteri per la formazione delle sezioni

Le sezioni saranno formate in modo eterogeneo, in ciascuna sezione non potrà essere presente, di norma, più di 1-2 alunni diversamente abili. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi segnalati o rilevanti e alunni di culture diverse.

Non è possibile in corso dell'anno scolastico richiedere lo spostamento dell'alunno da una sezione a un'altra sezione se non per comprovati motivi.

L'inserimento di un nuovo alunno in corso d'anno verrà effettuato tenendo in considerazione la consistenza numerica e le caratteristiche di ogni singola sezione, secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e sentito il parere delle docenti interessate.

In caso di assenza superiore a un mese senza giustificato motivo, la famiglia sarà avvisata (tramite lettera a cura dell'ufficio di segreteria e su segnalazione delle docenti) del deperimento. In caso di mancato riscontro e di mancata giustificazione, il posto sarà assegnato ad un altro bambino in lista d'attesa.

Per formulare la graduatoria di ciascun plesso saranno attribuiti i punteggi della tabella sottostante al punto 10.2

Criteri specifici

In ciascuna classe sarà prevista un'equa distribuzione di:

- maschi e femmine;
- alunni diversamente abili;
- alunni con altri bisogni educativi speciali;
- alunni stranieri

Il genitore insegnante, di norma, non avrà i propri figli o altri parenti affini (nipoti, ecc.) all'interno della propria sezione.

Art.10.2 Criteri formazione lista di attesa

CRITERI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA "SCUOLA INFANZIA IN RETE"

CRITERI	PUNTI
Alunno diversamente abile	50
Alunno figlio di dipendente dell'Esercito italiano	20
Alunno con famiglia monogenitoriale*	30
Alunno la cui famiglia è assistita dai servizi sociali	20
Alunno figlio di genitori entrambi lavoratori e residenti nel bacino di utenza	20
Alunno affidato	10
Alunno figlio di genitori entrambi lavoratori, residente al di fuori del bacino di utenza	8
Alunno che ha frequentato l'asilo nido o la sezione Primavera	10
Alunno residente nel bacino d'utenza di anni 5	15
Alunno residente nel bacino d'utenza di anni 4	10
Alunno residente nel bacino d'utenza di anni 3	8
Alunno residente nel Comune di Vercelli di anni 5	5
Alunno residente nel Comune di Vercelli di anni 4	4
Alunno residente nel Comune di Vercelli di anni 3	3
Alunno non residente di anni 5	3
Alunno non residente di anni 4	2
Alunno non residente di anni 3	1
Alunno di 5 anni che non ha mai frequentato la scuola dell'Infanzia	25
Alunno di 5 anni proveniente per trasferimento di residenza da altro Comune/Provincia ove ha frequentato la Scuola dell'Infanzia (indicare comune e scuola frequentata)	30
Alunno che ha un genitore che lavora nel bacino di utenza	5
Alunno con familiare (es. nonno, e indicare indirizzo) residente nel bacino d'utenza, con un solo genitore che lavora	3
Alunno che ha un genitore/familiare che lavora nelle scuole dell'Istituto	10
Alunno con fratelli che frequentano la stessa scuola	8
Alunno con fratelli frequentanti la scuola primaria/secondaria di 1° grado nello stesso istituto comprensivo	5

*SI INTENDE IL GENITORE CHE VIVE DA SOLO CON IL PROPRIO FIGLIO ED E' L'UNICO A FARSI CARICO DELLA SUA EDUCAZIONE E DEL SUO MANTENIMENTO ECONOMICO

Inoltre i genitori sono tenuti a certificare la situazione lavorativa di entrambi indicando luogo e orario di lavoro. La segreteria si riserva il diritto di controllare sulla veridicità dei dati autocertificati.

A parità di punti ha la precedenza l'alunno maggiore di età. Le domande che saranno presentate oltre il termine stabilito dal Ministero verranno inserite in coda alla graduatoria/lista d'attesa (se esistente) secondo l'ordine di arrivo, riservando la precedenza ai bambini di 5 anni e/o diversamente abili.

CAP. 3. VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art.11 Ingresso degli alunni scuola dell'infanzia

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti del primo turno sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività.

Ingressi, atrio e corridoi saranno sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Al momento dell'entrata il genitore affida personalmente il bambino alle insegnanti, così come al momento dell'uscita lo preleva direttamente dalla sezione.

Per le comunicazioni relative agli alunni e all'organizzazione scolastica, i genitori sono tenuti a rivolgersi esclusivamente alle insegnanti.

È fatto assoluto divieto ai genitori di trattenerli nei locali scolastici e di pertinenza della scuola oltre il tempo necessario all'entrata e all'uscita del bambino. Per motivi di sicurezza è vietato introdurre nei locali e nelle pertinenze della scuola animali, biciclette, passeggini, motorini, monopattini.

Per motivi di sicurezza è inoltre vietato

- lasciare correre liberamente i bambini lungo i corridoi delle scuole
- far sedere gli alunni sopra o dentro gli armadietti per il cambio delle scarpe o vestiario

Art. 11.1 Ritardo alunni e chiusura ingressi

È fatto obbligo ai genitori di rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e di uscita al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica. Gli alunni in ritardo verranno accolti dal collaboratore scolastico, il quale accompagnerà il bambino alla propria sezione, affidandolo alla/al docente responsabile.

Dopo tre ritardi le docenti sono tenute a segnalare al Dirigente la situazione, che provvederà a un richiamo scritto.

Oltre gli orari fissati il cancello d'ingresso verrà chiuso.

Non è consentito l'ingresso di estranei sprovvisti dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che non siano stati invitati dai docenti per attività e/o collaborazioni previste nel P.T.O.F.

L'ingresso di terapisti e specialisti deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico previa richiesta secondo disposto dal Protocollo di accesso di terapisti pubblici e privati per osservazioni e supporto agli alunni presenti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto approvato dal Consiglio d'Istituto in data con Delibera n. 18 del 3 luglio 2023.

Art. 11.2 Permanenza alunni nella scuola

Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo di loro permanenza nella scuola.

Gli alunni devono essere abituati a mantenere puliti e in ordine i vari ambienti scolastici e i vari materiali in essi contenuti.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che si recano ai servizi durante le ore di permanenza nella scuola e li riaffidano all'insegnante di riferimento.

Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti sempre alla vigilanza sugli alunni durante gli spostamenti tra i diversi locali all'interno della scuola.

In caso di momentanea e motivata assenza del docente il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza della classe.

Art. 11.3 Accoglienza in caso di sciopero / assemblea sindacale

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, con congruo anticipo.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base

all'effettiva presenza dei docenti. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare, personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata).

Art. 11.4 Accoglienza in caso di calamità naturali (es. nevicate)

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente con tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o comunicazione tramite registro elettronico e sul sito internet della scuola.

Se invece la chiusura non viene disposta, l'attività scolastica verrà organizzata in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi.

Art.11.5 Vigilanza negli spazi comuni.

Durante le attività libere negli spazi comuni (salone, palestra, corridoi, atri, cortile/giardino) ciascun insegnante avrà la responsabilità della propria classe, ma sarà comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici e di tutti gli spazi comuni per garantire la sicurezza degli alunni.

Art.11.6 Uscita degli alunni

I docenti al termine delle lezioni assisteranno i bambini all'uscita assicurandosi di affidarli ai genitori o ai delegati da essi indicati.

Le docenti sono tenute a richiedere la carta d'identità alla persona delegata non conosciuta.

Gli alunni possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo dietro presentazione di una dichiarazione scritta dei genitori. Le dichiarazioni di uscita anticipata e di entrata posticipata occasionali devono essere autorizzate dall'insegnante di sezione e devono indicare: data e ora del ritiro dell'alunno, nonché la firma da parte del genitore attestante l'avvenuto ritiro.

Per gli alunni che seguono terapie riabilitative (logopediche, fisiatriche, ecc) in orario scolastico, il genitore deve fare richiesta scritta e entrata posticipata/uscita anticipata saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il genitore o chi per esso venisse a trovarsi in situazioni

- 1) di ritardo è tenuto a dare tempestiva comunicazione telefonica alle docenti. In caso di mancata segnalazione o avvisi telefonici le insegnanti, esauriti tutti i tentativi di rintracciare un familiare, sono autorizzate a rivolgersi alla Polizia Municipale/ alle Forze dell'Ordine per segnalare il mancato prelievo dell'alunno/a
- 2) di emergenza (impossibilitato al ritiro del bambino) è concessa in via eccezionale la delega telefonica (fonogramma) ed eventuale successiva mail alla Segreteria della scuola in cui dichiara il nome ed il cognome del delegato momentaneo. Quest'ultimo dovrà presentarsi a scuola munito di documento d'identità, di cui verrà trattenuta copia.

Art.11.7 Infortuni

Quando un alunno subisce un infortunio, l'insegnante di classe e l'addetto al primo soccorso presente lo assistono per un primo intervento.

Il docente è tenuto a compilare la modulistica relativa all'infortunio e inviarla tempestivamente in Segreteria. I familiari degli alunni infortunati sono tenuti a segnalare immediatamente all'Ufficio di Segreteria qualsiasi ricorso a cure mediche e a consegnare immediatamente il certificato medico del Pronto Soccorso o medico specialista.

Art.9.9 Farmaci - alunni bisognosi di cure

I docenti e il personale ATA non sono autorizzati a somministrare farmaci.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

Qualora durante la permanenza a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il Dirigente Scolastico, vista la richiesta del medico curante e dei genitori, individuerà e autorizzerà gli insegnanti e i collaboratori scolastici che danno la disponibilità alla somministrazione.

L'accoglienza o la permanenza a scuola di alunni portatori di particolari bisogni potrà avvenire sulla base della eventuale certificazione medica prodotta e dopo valutazione da parte del dirigente delle condizioni di sicurezza.

Art. 9.10 Indisposizione alunni

L'alunno che frequenta la scuola deve essere in buone condizioni di salute.

Qualora un alunno manifestasse un malessere, l'insegnante ha il dovere di avvisare telefonicamente la famiglia, annotando su apposita modulistica data e ora della chiamata, con eventuale risposta negativa della famiglia.

In caso di sospetta pediculosi la famiglia è invitata a eseguire il trattamento e tramite autocertificazione di avvenuto trattamento il bambino viene riammesso. Il genitore che si accorge che il bambino è affetto da pediculosi è tenuto ad avvisare tempestivamente le docenti, le quali invieranno la segnalazione in segreteria, in modo di avviare le procedure di avviso per tutti gli utenti della classe. Il genitore che avvisa dovrà compilare l'autocertificazione di avvenuto trattamento.

Art. 9.11 Mensa: alimentazione e diete personalizzate

La scelta del servizio mensa è facoltativa. In caso di necessità di diete speciali, per gravi patologie o allergie, i genitori devono presentare il certificato del medico curante all'Azienda Farmaceutica. È responsabilità dei genitori richiedere diete specifiche per motivi culturali, etici o religiosi al momento dell'iscrizione al servizio mensa.

Art 9.12 Feste/Merende

In occasione di ricorrenze varie, è consigliabile consultarsi con le docenti sulla possibilità di portare a scuola cibi confezionati con ingredienti rintracciabili, evitando creme, panne in modo di organizzare per tempo l'evento senza intralciare l'attività didattica.

Art.9.13 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria della Scuola e alle insegnanti di classe qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

CAP. 4. NORME DI COMPORTAMENTO

Art.10 Comportamento degli alunni in aula e nella scuola:

1. Non è consentito agli alunni portare da casa giochi e oggetti vari.
2. L'alunno deve comportarsi in modo da non arrecare danni a persone (compagni, personale ausiliario, insegnanti, operatori esterni), ad attrezzature (scritte, incisioni, segni sui banchi, arredi vari, pareti) e a spazi esterni della scuola. Particolare attenzione sarà fatta nei bagni, dove dovranno essere rispettate le normali regole di igiene.

3. Sia in classe sia negli spazi comuni devono essere rispettate le seguenti regole:

- non correre;
- non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri (spinte, calci, pugni ecc.);
- rispettare le norme di pulizia dei locali;
- non portare bibite in classe ad eccezione dell'acqua;
- utilizzare in modo corretto giochi e libri patrimonio scolastico (in nessun caso i giochi possono essere portati a casa);
- prestare attenzione ai richiami di qualunque docente, operatore e collaboratore scolastico;
- comportarsi sempre in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni che degli adulti, evitando comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale.

4. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e responsabile sui mezzi di trasporto, durante le visite didattiche e nelle manifestazioni varie alle quali partecipano.

Art.11 Comportamento dei genitori/tutori

Non è consentito ai genitori/tutori effettuare foto e/o filmati negli ambienti scolastici.

Le foto e i filmati effettuati durante le recite scolastiche sono ad esclusivo uso personale, con divieto espresso di diffusione.

Per eventuali problematiche o dubbi legati all'attività scolastica del bambino i genitori/tutori sono pregati di rivolgersi alle insegnanti di sezione per richiedere informazioni o chiarimenti e richiedendo un eventuale appuntamento, evitando in ogni caso un confronto davanti al bambino e a persone non interessate.

Art.12 Divieto di fumare nelle scuole

È fatto divieto di fumare in ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico e all'esterno, entro i limiti perimetrali della scuola. Le norme sancite a salvaguardia della salute pubblica assumono per la scuola finalità di carattere sanitario e socio-educativo: la trasgressione del divieto di fumare nei locali scolastici imposto dalla legge rappresenta un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli alunni che sono implicitamente indotti ad ignorare precise disposizioni di legge.

Nelle aule, nei locali e in ogni altra pertinenza della scuola in cui si applica il divieto, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili. La vigilanza sull'osservanza del divieto è di competenza della personale individuato dal dirigente scolastico.