

Istituto Comprensivo "De Amicis"
Anzola Emilia

Titolo III del Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Delibera di Consiglio di Istituto del 4 febbraio 2010

INDICE

CAP. 1	FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA.....	3
Art.1	Orario.....	3
Art. 2	Modalità di inserimento.....	3
Art. 3	Avvalersi/Non avvalersi dell’Insegnamento della Religione Cattolica.....	3
Art. 4	Refezione /riposo pomeridiano.....	3
Art. 5	Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni.....	3
Art. 6	Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.....	4
6.1	Patto Educativo di Corresponsabilità.....	4
6.2	Assemblee per le iscrizioni.....	4
6.3	Assemblea iniziale.....	4
6.4	Elezione dei genitori rappresentanti di sezione.....	5
6.5	Assemblee di sezione.....	5
6.6	Assemblee di sezione in corso d’anno.....	5
6.7	Intersezioni.....	5
6.8	Colloqui individuali.....	5
6.9	Piano di Lavoro Annuale.....	5
6.10	Distribuzione volantini.....	6
Art.7	Visite guidate.....	6
7.1	Autorizzazione per visite guidate.....	6
7.2	Visite guidate a piedi.....	6
7.3	Visite guidate con l’utilizzo di mezzi di trasporto.....	6
7.4	Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto.....	7
7.5	Costi delle visite didattiche.....	7
7.6	Autorizzazione per copertura assicurativa degli alunni, per gite organizzate dai rappresentanti di classe il sabato o la domenica.....	7
7.7	Autorizzazione per la pubblicazione di foto / filmati.....	7
CAP. 2	CRITERI DI AMMISSIONE E DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI.....	8
Art.8	Criteri per l’ammissione alla scuola dell’infanzia.....	8
8.1	Criteri di precedenza.....	8
8.2	Ammissioni in corso d’anno.....	9
Art. 9	Criteri per la formazione delle sezioni.....	9
Art.10	Criteri per l’assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.....	10
CAP. 3	VIGILANZA E FREQUENZA ALUNNI.....	11
Art. 11	Vigilanza dei bambini.....	11
Art.12	Accoglienza dei bambini all’entrata.....	11
Art.13	Vigilanza dei locali scolastici.....	11
Art.14	Attività ludica ricreativa.....	11
Art.15	Uscita dei bambini.....	11
Art.16	Refezione.....	12
Art.17	Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni.....	12
Art.18	Infortuni degli alunni.....	13
Art.19	Indisposizione degli alunni (allontanamento cautelativo).....	13
Art.20	Farmaci.....	13
Art.21	Cambio di residenza.....	13
CAP. 4	COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI.....	14
CAP. 5	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI.....	15

CAP. 1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art.1 Orario

I plessi della scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Anzola dell'Emilia sono due e funzionano con il seguente orario:

Plesso	Orario
"Allende" Lavino di Mezzo	Dalle 8.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì
"T.Bolzani" Anzola dell' Emilia	Dalle 8.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì
"Ex Santa Maria" Anzola dell'Emilia (sede presso T.Bolzani)	Dalle 8.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì

Il tempo scuola è organizzato su una frequenza settimanale di ore 42.30: le famiglie esercitano la scelta relativa alla frequenza antimeridiana o dell'intera giornata all'atto dell'iscrizione.

Art. 2 Modalità di inserimento

Per gli iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, si prevede la frequenza di metà giornata, pranzo incluso, per i primi giorni di scuola (fino a un massimo di 5 gg.) da definire anno per anno con apposita comunicazione alle famiglie. Dove possibile, sarà garantita la compresenza di entrambi gli insegnanti.

Si può prevedere, in accordo con le famiglie, un inserimento graduale.

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 /riposo pomeridiano

Il momento della refezione e del riposo pomeridiano hanno una significativa valenza educativa. L'iscrizione alla mensa deve essere fatta presso l'ufficio scuola del Comune, dove sono a disposizione anche i moduli per la richiesta di diete particolari. (motivi religiosi, allergie)

La richiesta di dieta in bianco fino ad un massimo di tre giorni va comunicata al docente della sezione (compilando apposito modulo) che provvede ad informare la cucina; se la necessità permane è indispensabile il certificato del medico curante.

L'inizio della refezione è fissato alle ore 12.00. L'inizio del riposo alle ore 13.30 circa.

Per l'eventuale richiesta di esonero dalla mensa occorre compilare un modulo a disposizione delle insegnanti.

Art. 5 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di sezione e le singole famiglie.

I genitori o esterni che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa, possono indicare la loro disponibilità su apposito modulo a disposizione dei docenti che lo inoltreranno alla segreteria per l'autorizzazione da parte del Dirigente.

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.

Art. 6 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Il rapporto tra genitori ed 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, affissioni di avvisi in bacheca e/o nelle carpette personali.

Al termine della frequenza alla scuola dell'infanzia le insegnanti consegneranno alle singole famiglie un "documento di valutazione" del bambino che riporti l'identità, l'autonomia e le competenze raggiunte.

6.1 Patto Educativo di Corresponsabilità

Tra i docenti e gli allievi si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge tutti i docenti di sezione, 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.

In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, ed eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.O.F.

In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento, che è elemento costitutivo della funzione docente, deve essere teso a garantire e tutelare i doveri e i diritti degli alunni, primo dei quali il diritto all'apprendimento, nonché a rispettare la libertà di scelta educativa delle famiglie relativamente alle opzioni previste dalla legge.

La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica degli insegnanti di sezione, nel rispetto dei ritmi di apprendimento dei bambini .

6.2 Assemblee per le iscrizioni

Ogni anno, prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico convoca i genitori dei bambini che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, per illustrare l'organizzazione della scuola , per fornire chiarimenti e spiegazioni e per presentare il Patto Educativo di Corresponsabilità.

6.3 Assemblea iniziale

Per settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente convoca l'assemblea di plesso, nella quale vengono illustrati ai genitori il funzionamento, le finalità e le metodologie della scuola, il Regolamento di Istituto e viene sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Segue un momento di incontro e conoscenza tra i genitori e i docenti di sezione.

6.4 Elezione dei genitori rappresentanti di sezione

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori dei bambini sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti in numero di 1 per sezione.

6.5 Assemblee di sezione

Le assemblee di sezione si svolgono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in date diversificate evitando sovrapposizioni con gli altri ordini di scuola, da convocarsi con un preavviso di almeno 10 giorni (fatti salvi casi eccezionali)

Nel corso delle assemblee di sezione viene ricordato il Patto Educativo di Corresponsabilità (sottoscritto dai genitori assenti alle assemblee precedenti) e illustrato il piano di lavoro annuale che comprende:

- Attività didattiche/visite guidate
- Laboratori
- Collaborazioni col territorio.

Durante le assemblee di sezione è preferibile che i genitori non portino i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario i genitori devono vigilare sui propri figli che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici o in cortile

6.6 Assemblee di sezione in corso d'anno

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di sezione con un preavviso di almeno 5 giorni.

6.7 Intersezioni

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, (eventualmente con un genitore rappresentante del Consiglio di Istituto ed uno del COFFAICE). Nel corso di queste riunioni si prendono in esame tematiche che riguardano tutta la scuola dell'Infanzia (adesioni a progetti, acquisto di attrezzature, partecipazione a determinate iniziative, eventuali problemi del plesso).

Il genitore rappresentante, in caso di motivato impedimento può delegare un altro genitore della sezione indicando esplicitamente la seduta in cui sarà sostituito.

6.8 Colloqui individuali

Sono previsti incontri per colloqui individuali :

- In giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie: una per l'inserimento al primo anno di frequenza (prima dell'inizio delle lezioni) e una al termine della scuola dell'infanzia per il passaggio alla scuola primaria.
- In base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia in qualsiasi momento dell'anno sempre concordato con gli insegnanti.

I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione per colloqui personali.

6.9 Piano di Lavoro Annuale

Entro il 2° mese di scuola gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare, una copia viene messa a disposizione dei genitori.

Per i bambini che necessitano di piani di studio personalizzati la copia viene data solo alla rispettiva famiglia.

6.10 Distribuzione volantini

Il presidente del C.O.F.F.A.I.C.E e i rappresentanti di sezione sono autorizzati a distribuire volantini inerenti alla vita della scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti se coinvolgono tutti i bambini indistintamente.

Art.7 Visite guidate

L'organizzazione e l'effettuazione di 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 in sede di Assemblea di Sezione, con la consegna di una tabella riassuntiva delle stesse.

7.1 Autorizzazione per visite guidate

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso dell'intero l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra sezione.

Per ricordare le singole uscite viene data di volta in volta comunicazione in bacheca o sulla porta della sezione.

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

7.2 Visite guidate a piedi

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto che non comportino l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di specifico avviso alle famiglie (vale l'autorizzazione generale di inizio anno) né di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Tali uscite sono programmate e concordate dai singoli docenti di sezione in base alle esigenze didattiche collegate alla programmazione annuale e vista l'età dei bambini è necessaria la presenza di due accompagnatori (insegnante di sezione, insegnante di sostegno/educatore, collaboratore scolastico, volontario, genitore). Si ricorda che la responsabilità sulla sezione rimane comunque di esclusiva competenza del personale docente.

Al momento dell'uscita a piedi il docente dovrà consegnare ad un collaboratore scolastico l'apposito modulo affinché la sezione possa essere reperibile.

I bambini potranno partecipare alle visite guidate a piedi solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

7.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto

Per le visite didattiche che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), oltre alla autorizzazione generale firmata da un genitore all'inizio dell'anno va fatta comunicazione specifica alla famiglia con 5 giorni di anticipo in bacheca solo per presa visione dei genitori. Gli accompagnatori insegnanti e altri adulti autorizzati (educatori, collaboratori scolastici, volontari) devono essere due per sezione.

Per i bambini diversamente abili i docenti di sezione valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente di sostegno ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1).

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

In mancanza di autorizzazione e/o di quanto sopraccitato i bambini che non andranno alle visite didattiche programmate saranno affidati ad un'altra sezione.

Nessun bambino potrà essere escluso per motivi economici.

7.4 Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto

Entro il 20 ottobre ogni sezione inoltrerà in segreteria l'elenco delle uscite programmate per il 1° quadrimestre ed entro il 30 novembre per il 2° quadrimestre, utilizzando l'apposito modulo firmato da tutti gli insegnanti che varrà come richiesta ufficiale.

L'elenco dovrà contenere l'indicazione della meta di ogni visita, la data, l'orario, il mezzo di trasporto usato, il numero dei bambini partecipanti e l'indicazione il più possibile esatta degli accompagnatori. Gli accompagnatori, insegnanti e altri adulti autorizzati (educatori, volontari, collaboratori scolastici, genitori,...) devono essere due per sezione. Si ricorda che la responsabilità sulla sezione è di esclusiva competenza del personale docente. Per evitare sovrapposizioni di richieste per lo scuolabus, si ritiene funzionale assegnare la prima quindicina di ogni mese alle uscite della scuola dell'Infanzia, salvo eccezioni.

7.5 Costi delle visite didattiche

I genitori, informati del programma delle uscite e dei relativi costi verseranno in un'unica soluzione gli importi dei biglietti di entrata agli spettacoli teatrali sul c/c del teatro e il costo delle visite a musei/aule didattiche direttamente alle rispettive biglietterie. Con l'accordo dei genitori la raccolta delle quote potrà essere affidata al rappresentante di classe e/o agli insegnanti.

7.6 Autorizzazione per copertura assicurativa degli alunni, per gite organizzate dai rappresentanti di classe il sabato o la domenica.

I genitori Rappresentanti di classe che intendono organizzare gite di classe (in orario extrascolastico), possono richiedere la copertura assicurativa compilando il modulo prestampato, che verrà consegnato tramite i docenti di classe, ad inizio anno scolastico.

Il modulo dovrà essere consegnato dal genitore rappresentante in ufficio di segreteria in tempi utili per la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Gli alunni che partecipano a tali gite sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

7.7 Autorizzazione per la pubblicazione di foto / filmati.

All'inizio dell'anno scolastico la scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione – pubblicazione - diffusione di immagini fotografiche, riprese audiovideo ed elaborati vari, legati alle attività didattiche svolte a scuola per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, compresi contributi a notiziari (es. Anzola notizie) e/o quotidiani nazionali, riviste specializzate e tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

CAP. 2 CRITERI DI AMMISSIONE E DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Art.8 Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere effettuata esclusivamente presso la scuola statale o presso la scuola paritaria parrocchiale; al termine delle iscrizioni si procederà al controllo incrociato per evitare doppie iscrizioni.

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine residenti 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)

8.1 Criteri di precedenza

1. bambini diversamente abili
2. bambini seguiti dall'ASL e/o dai Servizi Sociali
3. bambini con un genitore con disabilità accertata ai sensi del D.M. 2.8.2007
4. bambini di 5 anni
5. bambini di 4 anni non scolarizzati

Per formulare la graduatoria, che sarà unica per tutto l'Istituto, saranno attribuiti i seguenti punteggi:

a) bambini conviventi o residenti con un unico genitore nei seguenti casi: unico genitore che l'ha riconosciuto, un genitore è deceduto o detenuto in carcere, o ha perso la potestà genitoriale, o quando sussiste abbandono di uno dei due genitori accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali.	PUNTI 10
b) bambini con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia richiesta	PUNTI 3
c) bambini con fratelli frequentanti altre scuole dell'infanzia	PUNTI 1
d) bambini provenienti da Asili Nido	PUNTI 4
e) bambini di 4 anni scolarizzati	PUNTI 2
f) bambini con fratelli frequentanti e/o che frequenteranno a settembre la scuola primaria e/o il nido nella sede territoriale del plesso richiesto	PUNTI 1
g) bambini i cui genitori siano: <ul style="list-style-type: none">• entrambi lavoratori a tempo pieno• uno lavoratore a tempo pieno e uno part-time• entrambi lavoratori part-time• uno lavoratore e uno non lavoratore	PUNTI 5 PUNTI 4 PUNTI 3 PUNTI 2

Si precisa che i punteggi relativi ai punti b), c) ed f) vengono attribuiti una sola volta e non rispetto al numero di fratelli/sorelle.

La documentazione attestante la situazione lavorativa deve essere presentata all'atto dell'iscrizione.

Verrà pubblicata la graduatoria provvisoria entro metà aprile.

Modifiche rispetto alla posizione lavorativa dovranno essere documentate e consegnate in segreteria entro maggio.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata entro giugno.

I bambini iscritti oltre il termine previsto verranno ammessi seguendo l'ordine di arrivo e sulla base dei criteri precedenti.

Per i NON RESIDENTI, salvo disponibilità di posti, si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:

1. bambini con fratelli già frequentanti la scuola materna richiesta e/o un'altra scuola di Anzola
2. bambini che abitano adiacenti al confine comunale
3. bambini i cui genitori svolgono la propria attività lavorativa nel territorio di Anzola

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio per individuare gli ammessi (e/o per mettere in successione i nominativi); i non ammessi verranno informati tempestivamente e verranno inseriti in lista di attesa.

In caso di fratelli gemelli, il sorteggio di uno dei due implica automaticamente l'inserimento di entrambi l'uno dopo l'altro.

I bambini che durante l'anno scolastico risultano assenti ingiustificati per 30 giorni consecutivi, previa richiesta di informazioni alla famiglia, perderanno il diritto alla frequenza. Dovranno ripresentare domanda d'iscrizione per l'anno successivo.

8.2 Ammissioni in corso d'anno

In base ai posti disponibili e comunque con priorità rispetto alla lista d'attesa, le ammissioni per trasferimento da altro comune/nazione in qualsiasi momento dell'anno, seguiranno i criteri di precedenza del punto 8.1.

Per l'inserimento in corso d'anno di bambini di altre età e condizioni si procederà solo se esaurita la lista d'attesa.

Il passaggio da un plesso all'altro della scuola dell'infanzia è consentito solo attraverso una nuova iscrizione e non durante l'anno scolastico.

Art. 9 Criteri per la formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, compete ad una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e formata da:

- Dirigente Scolastico
- Insegnanti delle scuole dell'Infanzia titolari delle sezioni con bimbi di 5 anni
- Pedagogista e insegnanti dei Nidi Comunali

CRITERI SPECIFICI

1. Prevedere il maggior numero possibile di sezioni omogenee per età, non escludendo la possibilità di formare sezioni miste (al massimo di due età), per favorire eventuali inserimenti in corso d'anno di bambini di varia età
2. Equa distribuzione tra le sezioni di:
 - bambini diversamente abili
 - bambini seguiti dall'Asl e /o dai servizi sociali
 - bambini stranieri, evitando la formazione di gruppi numerosi provenienti dallo stesso paese
 - maschi e femmine
3. Suggerimenti forniti dalle educatrici e/o pedagogista dei Nidi sull'apprendimento e sul comportamento

4. Proposte delle educatrici e/o pedagoga dei Nidi di aggregazione o separazione di bambini
5. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita
6. Suddivisione tra le varie sezioni dei bambini che non abbiano frequentato il Nido

La presenza di fratelli e/o gemelli nella stessa sezione va valutata dagli insegnanti sentito il parere dei genitori.

Verrà comunque garantito il diritto al genitore insegnante di non avere come alunno il proprio figlio

Art.10 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene in applicazione della Contrattazione Integrativa di Istituto.

CAP. 3 VIGILANZA E FREQUENZA ALUNNI

Art. 11 Vigilanza dei bambini

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico. La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore: in nessun caso comunque può essere delegata a personale non scolastico.

I bambini che usufruiscono del trasporto comunale o dell'orario anticipato e/o posticipato sono affidati alla custodia del personale incaricato che provvede a riunirli in un'aula o spazio apposito.

Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno i bambini ai rispettivi insegnanti all'orario stabilito.

I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano all'assistenza degli alunni diversamente abili

Art.12 Accoglienza dei bambini all'entrata

Le insegnanti della scuola dell'Infanzia accolgono i bambini dalle ore 8 alle ore 9; in caso di assenza di un'insegnante, la sezione sarà momentaneamente sorvegliata dalle insegnanti presenti e/o da un collaboratore scolastico.

Art.13 Vigilanza dei locali scolastici

Il collaboratore scolastico è addetto alla sorveglianza dei locali scolastici, delle parti esterne delle scuole ed effettua il servizio di apertura e chiusura degli edifici.

Verifica che durante l'orario scolastico tutti i cancelli rimangano chiusi.

Art.14 Attività ludica ricreativa

Si può svolgere in sezione, negli spazi interni comuni ed in giardino.

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria sezione, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti i bambini.

Art.15 Uscita dei bambini

Alla scuola dell'Infanzia, l'uscita dei bambini si svolge dalle ore 11.30 alle ore 12.00 per coloro che non usufruiscono del pasto; dalle 13.00 alle 13.30 prima uscita dopo il pasto e dalle 16.00 alle 16.30, orario di chiusura della scuola.

- I bambini saranno consegnati alle persone appositamente nominate e autorizzate dalla famiglia, indicate all'inizio di ogni anno scolastico, su modulo prestampato. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate all'insegnante.
- In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore, la persona incaricata dovrà compilare il modulo di ritiro e mostrare un documento di identità che verrà fotocopiato.
- In caso di ritardo all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile o a un collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

Sono da evitare ritardi da parte delle famiglie. Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

Art.16 Refezione

Il momento della refezione ha una significativa valenza educativa ed avviene sotto la sorveglianza di almeno un docente per sezione ed in collaborazione con i collaboratori scolastici.

Può essere previsto l'accesso alla mensa ai componenti della "Commissione mensa" formata da genitori e insegnanti.

Art.17 Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni

I bambini in ritardo sono ammessi a scuola solo per giustificato motivo e saranno accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

Eventuali ritardi devono essere comunicati alle insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici per consentire la prenotazione del pasto.

L' assenza ingiustificata protratta oltre i trenta giorni comporta l'esclusione dalla frequenza. I bambini possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori. Essi possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il bambino che è stato assente dalle lezioni deve presentare il certificato medico nei seguenti casi:

- a) Quando l'assenza si protrae per più di 6 giorni consecutivi, compreso il festivo.
- b) Quando un alunno rientra in seguito ad allontanamento cautelativo;(vedi art. 19 indisposizioni alunni)
- c) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante.
- d) Qualora un bambino rientri senza certificato, l'insegnante provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a ritirarlo; nel frattempo sarà tenuto in sezione distanziato dagli altri.
- e) Se un bambino rientra dopo un periodo di permanenza superiore a 90 giorni, da paese extracomunitario, può essere riammesso solo se accompagnato da apposito certificato del pediatra di comunità.

Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di apposito modulo da richiedere alle insegnanti.

In occasione di sciopero e/o assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione. In ogni caso i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli.

Art.18 Infortuni degli alunni

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico)

E' vietato trasportare i bambini, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.

In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la sezione dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

Art.19 Indisposizione degli alunni (allontanamento cautelativo)

Se un alunno lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare il bambino (il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto). Alla famiglia deve essere consegnato il modulo di dimissione predisposto dall'USL, firmato dal docente, qualora la motivazione rientri nei casi previsti dalle disposizioni del Servizio di Pediatria di Comunità:

- febbre (superiore o uguale a 37,5°C misurata in sede ascellare)
- diarrea/vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale)
- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione)
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria

La famiglia dovrà mostrare tale modulo al medico curante e la riammissione andrà redatta sulla parte specifica in esso contenuta, qualunque sia stata la durata dell'assenza.

Art.20 Farmaci

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

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

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

Art.21 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

CAP. 4 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

I genitori devono collaborare con le insegnanti a educare i bambini al rispetto di sé, degli altri e dei materiali, affinché i comportamenti inadeguati vengano circoscritti e corretti.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verificasse, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori. La scuola non risponde degli oggetti smarriti, né di indumenti/oggetti rovinati durante la permanenza a scuola.

COMPLEANNI, FESTE, MERENDE

A seguito dei consigli igienico-sanitari formulati dall'AUSL è possibile festeggiare a scuola i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi
- Scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva, limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca).
- Per le bibite preferire succhi di frutta, the, acqua.

CAP. 5 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Tutti gli spazi scolastici vengono utilizzati dai bambini con la presenza di un adulto.

I saloni delle scuole dell'Infanzia vengono utilizzati per l'attività motoria nei modi e nei tempi stabiliti dagli insegnanti e dagli operatori della polisportiva che collaborano in qualità di esperti esterni.

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno dell'Asilo Nido per il progetto continuità Nido – Infanzia.

I genitori devono usufruire degli spazi interni ed esterni solo per il tempo strettamente necessario per la consegna/ ritiro del proprio figlio.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Il Dirigente scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto entro sette giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista
- l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esperti (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- l'indicazione del responsabile dell'iniziativa

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività)
- la pulizia e la custodia dei locali
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere
- lo sgombrò completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza dei bambini.

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico se non con autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'AUSL, dall'Università e da Enti accreditati all'interno del P.O.F., previa autorizzazione del Dirigente.