

Istituto Comprensivo " E. De Amicis"
Anzola dell'Emilia

Titolo IV del Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

**Delibera n.3 del Consiglio di Istituto
del 12 dicembre 2018**

INDICE

CAP.1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	3
Art.1 Orario	3
1.1. Obbligo Vaccinale	3
Art.2 Modalità di inserimento	3
Art.3 Modalità di modifica della frequenza	3
Art.4 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	3
Art.5 Materiale scolastico	4
Art.6 Intervallo	4
Art.7 Refezione	4
Art.8 Compiti a casa	4
Art.9 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni	5
Art.10 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia	5
10.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità	5
10.2 Assemblee per le iscrizioni alla classe prima	5
10.3 Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti	5
10.4 Elezione dei genitori rappresentanti di classe	5
10.5 Consigli di Interclasse	6
10.6 Assemblee di classe	6
10.7 Assemblee di classe in corso d'anno	6
10.8 Colloqui individuali	6
10.9 Documento di Valutazione	7
10.10 Quaderno degli avvisi	7
10.11 Piano annuale di lavoro	7
10.12 Distribuzione volantini	7
Art.11 Visite guidate	7
11.1 Autorizzazione per visite guidate	7
11.2 Visite guidate a piedi	8
11.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto	8
11.4 Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto	8
11.5 Costi Visite didattiche	9
11.6 Viaggi d'istruzione	9
Art.12 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati .	10
CAP. 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	11
Art.13 Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria	11
Art.14 Criteri per la formazione delle classi prime	11
Art.15 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	13
CAP. 3 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI	14
Art.16 Vigilanza degli alunni	14
Art.17 Accoglienza degli alunni all'entrata	14
17.1 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale	14
17.2 Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate)	14
Art.18 Intervallo	15
Art.19 Uscita degli alunni	15
Art.20 Refezione	15
Art.21 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni	15
Art.22 Infortuni alunni	16
Art.23 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)	16
Art.24 Farmaci	17
Art.25 Esonero dalla lezione di Educazione Fisica	17
Art.26 Cambio di residenza	17
CAP. 6 CODICE DISCIPLINARE	18
Art.27 Comportamento degli alunni	
Art. 28 Compleanni, feste, merende	19
CAP. 7 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI	20
Art. 29 Uso interno istituzionale	
Art 30 Uso da parte di soggetti esterni	
ALLEGATO 1	22

CAP.1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art.1 Orario

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

Plesso	Orario tempo pieno	Orario tempo ordinario
"Arcobaleno" Lavino di Mezzo	Dalle 8.30 alle 16.30 dal lun. al ven.	-
"Caduti per la Libertà" Anzola Emilia	Dalle 8.30 alle 16.30 dal lun. al ven.	Dalle 8.30 alle 12.30 per 2 giorni Dalle 8.30 alle 16.30 per 3 giorni

Il Tempo Pieno è organizzato su una frequenza di 40 ore settimanali.

Il Tempo ordinario è organizzato su una frequenza di 32 ore settimanali

Le famiglie esercitano la scelta relativa al tempo scuola all'atto dell'iscrizione fra le opzioni previste dalla normativa vigente.

1.1.OBBLIGO VACCINALE

Ai sensi dell'art.3 co. 3, del Dlgs 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 NON costituisce requisito d'accesso alla scuola primaria, ma per le famiglie inadempienti sono previste sanzioni pecuniarie.

Pertanto i genitori dei bambini iscritti che, da verifica ASL, non dovessero risultare in regola con le vaccinazioni obbligatorie saranno invitati a presentare a scuola entro il 10 luglio la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni o l'eventuale esonero.

Art.2 Modalità di inserimento

Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria, si prevede la frequenza di metà giornata, pranzo escluso, per i primi giorni di scuola (massimo 5 gg.) da definire anno per anno con apposita comunicazione alle famiglie. Dove possibile, sarà garantita la compresenza degli insegnanti.

Gli alunni stranieri di nuovo inserimento devono recarsi all'ambulatorio di Pediatria di Comunità per i necessari accertamenti, dopo i quali verranno accolti nella classe a loro assegnata (come da disposizioni del Servizio USL di Bologna, Distretto Pianura Ovest).

Art.3 Modalità di modifica della frequenza

Le famiglie che intendono modificare la frequenza scolastica del proprio figlio passando da un tempo scuola ad un altro devono presentare una motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, entro i primi quindici giorni di scuola.

Situazioni problematiche, che dovessero emergere in corso d'anno, saranno valutate dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico.

Art.4 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.5 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente lo zaino del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

Art.6 Intervallo

La ricreazione si può svolgere in classe, negli spazi interni ritenuti adeguati ed in giardino. Un primo intervallo, in cui viene consumata la merenda, fornita dalla mensa per chi pranza a scuola, avviene a metà mattina (10.30/11.00 circa); il secondo intervallo a seguito del pasto, si conclude entro le 14.30.

Art.7 Refezione

Il momento della refezione ha una significativa valenza educativa.

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie il pranzo viene consumato in locali adibiti a refettorio e/o in aula: in tali ambienti vengono serviti i cibi appositamente preparati dalla mensa scolastica. Non è consentito portare dall'esterno alimenti propri, salvo casi particolari specificamente comunicati (es. sciopero personale della mensa)

Per le classi a tempo pieno della scuola primaria "Arcobaleno" di Lavino, l'inizio della refezione è fissato alle ore 12.30; i bambini che non si avvalgono della mensa devono rientrare dalle 13.30 alle 13.40.

Per la scuola primaria "Caduti per la libertà" di Anzola, sono previsti due turni mensa: il primo alle 12.20, il secondo alle 13.10.

I bambini che pranzano a casa devono rispettare i seguenti orari :

- primo turno uscita ore 12.15: rientro 13.15;
- secondo turno uscita ore 13.00: rientro 14.00.

L'orario del rientro può essere anticipato previo accordo con i docenti di classe, che ne daranno comunicazione in segreteria (assistente amm.vo addetto agli alunni).

L'iscrizione alla mensa deve essere effettuata 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 due giorni va comunicata al docente della classe che provvede ad informare la cucina; se la necessità permane è indispensabile il certificato del medico curante.

Le famiglie che non intendono avvalersi del servizio mensa devono chiedere l'esonero su apposito modulo in segreteria.

Art.8 Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

Per gli alunni assenti è possibile conoscere le attività svolte ed i compiti assegnati attraverso il registro elettronico. Inoltre si potrà richiedere agli insegnanti la preparazione

di compiti specifici: che verranno consegnati alle famiglie al termine delle lezioni o depositati presso i collaboratori.

Al sabato, non è possibile richiedere libri e quaderni dimenticati a scuola, per svolgere i compiti a casa: i compiti non eseguiti verranno recuperati i primi giorni della settimana successiva.

Art.9 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni (volontari)

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

I genitori o esterni che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa, in relazione a specifiche competenze o supportare le attività scolastiche (accompagnamento / laboratori, ...) possono indicare la loro disponibilità su apposito modulo a disposizione dei docenti che lo inoltreranno in segreteria per l'autorizzazione.

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

I genitori o esterni che intendono, a titolo volontario, rendersi disponibili per svolgere piccoli lavori di manutenzione ordinaria (imbiancare aule – riparare oggetti di uso quotidiano) dovranno compilare apposito modulo prendendo specifici accordi con il Dirigente Scolastico ed essere assicurati.

Art.10 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

10.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità

Tra Scuola-Famiglia-Territorio, fin dalla Scuola dell'Infanzia si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità 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.

10.2 Assemblee per le iscrizioni alla classe prima

Ogni anno, prima delle iscrizioni, presumibilmente a gennaio in relazione alla data stabilita dall'apposita circolare ministeriale, il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni obbligati alla classe prima per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria, fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie e ripresentare il Patto Educativo di Corresponsabilità già consegnato ai genitori alla scuola dell'Infanzia.

10.3 Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti

A settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative alla organizzazione delle attività della classe e del plesso.

Incontri analoghi saranno tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato il cambiamento di più docenti.

10.4 Elezione dei genitori rappresentanti di classe

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

In questa assemblea si procederà alla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

10.5 Consigli di Interclasse

Almeno tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi, i genitori eletti come rappresentanti di classe, ed eventualmente un genitore rappresentante del Consiglio di Istituto ed un rappresentante del COFFAICE.(Comitato genitori)

Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

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

10.6 Assemblee di classe

Le assemblee di classe 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 5 giorni (fatti salvi casi eccezionali).

Nel corso delle assemblee di classe viene ricordato e discusso il Patto Educativo di Corresponsabilità, a fronte del quale, i genitori ne condividono le motivazioni, si impegnano a partecipare alla sua attuazione e vengono informati su:

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

Durante le assemblee di classe, per favorire una efficace comunicazione tra scuola e famiglia, i genitori non devono portare i propri figli.

10.7 Assemblee di classe 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 classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

10.8 Colloqui individuali

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del primo quadrimestre (indicativamente nel mese di novembre) e del secondo quadrimestre (indicativamente nel mese di aprile);
- per l'illustrazione del Documento di Valutazione (fine I° quadrimestre - fine anno scolastico);
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi (diario).

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

10.9 Documento di Valutazione

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono partecipare, alla scadenza quadrimestrale, al colloquio per l'illustrazione del Documento di Valutazione. Tale documento è visionabile anche sul registro elettronico e verrà consegnato in copia cartacea alla fine dell'anno scolastico.

10.10 Quaderno degli avvisi

Il quaderno degli avvisi (o diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati almeno 5 giorni prima, rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Nell'anno scolastico 2015/16 è stata fornita ai genitori la password per accedere al registro on line e prendere visione "in tempo reale" delle comunicazioni pubblicate, nonché delle lezioni svolte e dei compiti assegnati, pertanto si invitano le famiglie ad utilizzare anche questa modalità di comunicazione scuola-famiglia oltre al rapporto diretto con i docenti (colloqui -assemblee).

10.11 Piano annuale di lavoro

Di norma, entro il secondo mese di scuola e comunque entro novembre, gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare: una copia dovrà essere inviata al rappresentante di classe, il quale avrà cura di diffonderla, anche online, tra i genitori, al fine di renderli partecipi.

Per gli alunni che necessitino di piani di studio personalizzati la copia verrà data solo alla rispettiva famiglia.

Distribuzione volantini

Il C.O.F.F.A.I.C.E (Comitato Genitori) e i rappresentanti degli organi collegiali sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, previa visione da parte del Dirigente Scolastico. Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi se coinvolgono tutti i compagni di classe indistintamente.

Art.11 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 classe possono autonomamente 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 Classe, con la consegna di una tabella riassuntiva delle stesse. E dell'indicazione delle finalità didattiche-educative alle quali si fa riferimento

Autorizzazione per visite guidate

Nella programmazione di classe possono essere previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite

programmate nel corso di tutto 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 classe. Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

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 dai singoli docenti in base alle esigenze didattiche e comunque presentate ai colleghi di classe.

Non è necessaria la presenza di due accompagnatori per classe:

- Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)

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

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

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 sul diario esclusivamente per presa visione di un genitore. Gli accompagnatori insegnanti o altri adulti autorizzati (educatori, collaboratori scolastici, volontari) devono essere due per classe tranne:

- Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)

Si ricorda che la responsabilità sulla classe è di esclusiva competenza del personale docente.

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

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

In mancanza di autorizzazione e di quanto sopraccitato nonché, per motivi di esclusione dovuti a provvedimenti disciplinari, gli alunni che non andranno alle visite didattiche programmate saranno affidati ad un'altra classe.

Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto

La prenotazione delle visite guidate con lo scuolabus comunale (55 posti compresi gli accompagnatori/ 49 in presenza di un passeggero disabile in carrozzina) con orario dalle 9 alle 12 dal lunedì al venerdì e dalle 8.30 alle 12.30 il sabato, avviene attraverso un'agenda elettronica attivata dall'Ente Locale a cui accedono i docenti, che dovranno compilare con cura tutti i campi previsti, entro 10 giorni dalla data dell'uscita. Sempre entro 10 gg dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico la richiesta cartacea di "Autorizzazione visita guidata con l'utilizzo di mezzi di trasporto", in duplice copia per la necessaria autorizzazione.

La richiesta dovrà essere compilata in ogni parte e firmata in originale da tutti gli accompagnatori. L'elenco di classe sarà allegato dalla segreteria.

Costi 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.

Viaggi d'istruzione

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.T.O.F.

Il Consiglio d'Istituto delibera sull'attuazione di viaggi d'istruzione con durata superiore al normale orario scolastico (anche con pernottamento) rispettando i seguenti adempimenti:

PERIODO	ORGANO	ATTIVITÀ
Novembre	Consigli di classe/interclasse Collegio Docenti Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Individua gli itinerari compatibili con il percorso didattico• Individua i docenti accompagnatori• Recepisce le proposte delle classi e delibera il piano dei viaggi sotto l'aspetto didattico, raccordandolo al P.T.O.F.• Verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico e il suo inserimento nel Programma annuale
Gennaio	Dirigente Scolastico o suo delegato Commissione viaggi Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none">• Sceglie le Agenzie di viaggio a cui richiedere i preventivi• Valuta i preventivi pervenuti• Approva il Programma Annuale, entro il 31 gennaio
Febbraio	Dirigente Scolastico Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none">• Stipula il contratto con le Agenzie di viaggio prescelte• Conferisce l'incarico agli accompagnatori• Predispose la documentazione• Acquisisce la documentazione delle famiglie• Paga eventuali acconti alle Agenzie
Maggio- Giugno	Dirigente Scolastico Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none">• Predispose il monitoraggio dei viaggi d'istruzione attraverso l'acquisizione delle relazioni redatte dal docente referente nominato tra gli accompagnatori• Paga le missioni previste solo per i viaggi all'estero• Salda le fatture alle Agenzie

Gli insegnanti proponenti, per ogni viaggio, devono presentare:

- la richiesta sul modulo prestampato
- il programma analitico del viaggio

- una relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'esperienza
- le dichiarazioni di consenso rilasciate dalle famiglie per la specifica iniziativa, utilizzando l'apposito modulo prestampato
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti (almeno l'85% della classe; nessuno potrà essere escluso per motivi economici)
- il preventivo di spesa con l'indicazione delle quote a carico degli alunni e di eventuali contributi esterni di completamento
- l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni).

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

Funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma non è esclusa la possibilità per il Dirigente Scolastico /suo delegato e i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola.

Tra i vari accompagnatori deve essere individuato il docente referente, che al ritorno dovrà relazionare, su apposito modulo, circa i risultati educativi e didattici del viaggio stesso.

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

I docenti accompagnatori dovranno portare con loro:

- il documento di nomina con relativa assunzione di responsabilità concernente l'obbligo di vigilanza,
- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono/fax della scuola ,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni,
- il materiale di primo soccorso.

Gli alunni che non volessero partecipare, dovranno essere accolti in classi parallele o in altre classi della scuola.

Il pagamento delle quote andrà effettuata preferibilmente, in un'unica soluzione per classe, direttamente sul Conto corrente dell'istituto Comprensivo entro il mese di febbraio.

Ogni alunno partecipante dovrà essere munito di documento di identificazione.

Per quanto concerne problemi di sicurezza e di infortuni, si fa riferimento alla legislazione vigente, per il comportamento al codice disciplinare del presente regolamento .

Art.12 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati .

Sul modulo di iscrizione online, l'Istituto richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione-pubblicazione-diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari, comprensivi del nominativo dell'alunno, legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche .

CAP. 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.13 Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria

L'iscrizione alla Scuola Primaria deve essere effettuata esclusivamente presso UNA SOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE O PARITARIA.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

1. obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
2. anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini residenti. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre).

Art.14 Criteri per la formazione delle classi prime

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

- Dirigente scolastico/suo delegato
- Alcuni insegnanti delle scuole primarie, titolari delle classi quinte e insegnanti referenti per il sostegno (se presenti alunni diversamente abili in ingresso).
- Alcuni insegnanti titolari delle sezioni con bimbi di 5 anni delle scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale (statali e paritaria parrocchiale) solo in alcuni momenti per confronto su ipotesi di elenchi

CRITERI SPECIFICI

1. In ciascuna classe, sia a tempo pieno che a tempo ordinario, si prevederà un'equa distribuzione di:
 - bambini diversamente abili
 - bambini seguiti dall'ASL e/o dai servizi sociali
 - bambini con cittadinanza straniera, evitando la formazione di gruppi numerosi provenienti dallo stesso paese
 - maschi e femmine
2. Si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia frequentata, dall'ASL e dai Servizi sociali dell'Ente locale.
3. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita relativi all'anno di obbligo scolastico, compreso i bambini che richiedono l'anticipo scolastico
4. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che hanno frequentato scuole dell'Infanzia di altri comuni o di altre realtà
5. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che non abbiano mai frequentato la scuola dell'Infanzia
6. Valutazione della collocazione dei fratelli e/o gemelli nella medesima classe o in classi separate, in accordo con la famiglia.

ACCESSO AL TEMPO PIENO

Se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizioni al Tempo Pieno, si stileranno due graduatorie distinte per le sedi di Anzola e Lavino, applicando i seguenti

criteri e punteggi di ammissione espressi in ordine di priorità, salvaguardando comunque i criteri specifici sopra indicati.

Tra tutti i residenti obbligati hanno la precedenza:

- 1) bambini diversamente abili;
- 2) bambini seguiti dall'AUSL;
- 3) bambini/famiglie seguiti dai Servizi Sociali/Tribunale dei Minori (anche non residenti fino ad un max di 2 posti)
- 4) bambini con genitore avente disabilità accertata (minimo 74%);
- 5) bambini con fratello/sorella diversamente abile;
- 6) bambini conviventi o residenti con un unico genitore nei seguenti casi: unico genitore che l'ha riconosciuto, genitore deceduto o detenuto in carcere, o privo della potestà genitoriale, o per abbandono di uno dei due genitori accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali;
- 7) bambini la cui abitazione sia ubicata più vicina alla scuola di Lavino per l'opzione scuola "Arcobaleno" (in base allo stradario della circoscrizione elettorale).

Per formulare la graduatoria **per tutti gli altri residenti obbligati** saranno attribuiti i seguenti punteggi:

a) bambini i cui genitori siano entrambi lavoratori (anche in cassa integrazione) a carattere non occasionale (sia ex art. 70 e ss D.Lgs. 276/03 succ. mod. che prestatori di lavoro autonomo a carattere occasionale). (Vedi allegato 1)	punti 15
b) bambini con fratelli/sorelle che frequenteranno a settembre la scuola richiesta in classi a tempo pieno	punti 7
c) bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia di Lavino per scuola "Arcobaleno"	punti 3
d) bambini con fratelli/sorelle minori e/o gemelli	Punti 6
e) bambini con fratelli/sorelle che frequenteranno a settembre la scuola richiesta	Punti 5

Si precisa che:

- i punteggi relativi ai punti b) e d) vengono attribuiti una sola volta e non rispetto al numero di fratelli/sorelle per lo stesso criterio, salvo il caso dei gemelli.

- a) Il punteggio viene attribuito solo se i requisiti sono presenti al momento della domanda di iscrizione o se viene documentato, sempre all'atto dell'iscrizione, l'inizio dell'attività lavorativa entro il 1° settembre (per tale data andrà perfezionata la domanda presentando la documentazione comprovante l'effettivo avvio dell'attività lavorativa).

- d) Il punteggio viene attribuito solo se presente per l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre, con apposita documentazione).

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata entro il 20 maggio.
Eventuali reclami dovranno essere presentati entro il 5 giugno.

Poiché il modulo di iscrizione prevede dichiarazioni autocertificate, si rammenta che dichiarazioni false sono perseguibili penalmente e che l'Istituto comprensivo effettuerà verifiche a campione.

A parità di condizione, si procederà al sorteggio d'ufficio (alla presenza di un genitore componente del consiglio di istituto) per individuare gli ammessi e/o per mettere in successione i nominativi; i non ammessi potranno effettuare una seconda scelta tra l'altra scuola a tempo pieno a completamento dei posti disponibili, o il tempo scuola ordinario. In caso di fratelli gemelli il sorteggio di uno dei due implica automaticamente l'inserimento in graduatoria di entrambi, uno dopo l'altro.

Gli alunni anticipatori saranno ammessi al tempo pieno solo in presenza di posti disponibili esaurite le procedure sopracitate.

Per i non residenti, salvo disponibilità di posti, si seguiranno i seguenti criteri di precedenza espressi in ordine di priorità:

1. bambini con fratelli che frequenteranno a settembre la scuola richiesta
2. bambini provenienti dalle scuole dell'Infanzia di Anzola / Lavino
3. bambini che abitano adiacenti al confine comunale
4. bambini cui genitori svolgono la propria attività lavorativa nel territorio di Anzola

A parità di condizioni si procederà al sorteggio d'ufficio (alla presenza di un genitore componente del consiglio di istituto)

La graduatoria definitiva sarà esposta alla vetrata della Scuola Primaria "Caduti per la libertà" – Via Chiarini,5 – Anzola entro il 30 giugno.

Gli elenchi delle classi saranno pubblicati di norma entro il **10 settembre**, tuttavia per le classi a tempo ordinario (ex modulo) i bambini potrebbero essere inclusi in un unico elenco per lavorare con i docenti nel corso del primo mese di scuola, in base all'organizzazione che gli stessi riterranno adeguata alle varie attività proposte. Al termine del mese e comunque prima delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, gli insegnanti potrebbero riformulare gli elenchi delle classi nel rispetto dei criteri previsti dal presente Regolamento in accordo con il Dirigente Scolastico.

Gli alunni iscritti oltre il termine previsto dalla Circolare ministeriale, ma entro l'inizio delle lezioni, saranno accolti al tempo pieno se in possesso dei predetti requisiti di precedenza degli alunni residenti obbligati - da 1) a 7), salvo disponibilità di posti.

Art.15 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene in applicazione della normativa vigente.

CAP. 3 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art.16 Vigilanza degli alunni

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 o perché richiesta da forme di attività didattica, individuale o per piccolo gruppo, svolte in collaborazione. In nessun caso, può essere delegata a personale non scolastico.

Gli alunni 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 gli alunni 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.17 Accoglienza degli alunni all'entrata

Per l'accesso dei bambini alla scuola i cancelli vengono aperti alle ore 8.20

Gli insegnanti della scuola primaria accolgono gli alunni in spazi prestabiliti della scuola al suono della campana, dalle 8.25 alle 8.30 e li accompagnano in classe. Gli accompagnatori, dopo aver consegnato gli alunni ai rispettivi docenti, sono tenuti a lasciare libera l'area scolastica (portico, cortile e cancelli di entrata).

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.

Alle 8.40 il cancello della scuola viene chiuso, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive classi.

I ritardi ripetuti e continuativi saranno segnalati alla dirigenza per un richiamo ufficiale alla famiglia.

In caso di assenza di un insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico/altro docente.

17.1 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 3 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 entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. 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).

Si precisa che il servizio scolastico NON comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa il personale di tali servizi.

17.2 Accoglienza dei bambini 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 ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola.

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

Tutti gli alunni entreranno dall'ingresso principale.

Art.18 Intervallo

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria classe, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

Art.19 Uscita degli alunni

E' necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato.

- Gli alunni saranno consegnati alle persone nominate ed autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico su modulo prestampato.
- 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 il proprio documento d'identità che verrà fotocopiato. Se l'autorizzazione del genitore viene data telefonicamente il ricevente dovrà compilare il modulo del fonogramma a cui allegare la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.
- In caso di ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente proverà a contattare la famiglia. Qualora non rintracci alcun familiare il docente che, per motivi indifferibili non potesse trattenersi a scuola a vigilare il bambino, potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/collaboratore scolastico che avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione se, passate le 17.30, la famiglia non sarà ancora risultata reperibile.

-

Art.20 Refezione

Il momento della refezione avviene sotto la sorveglianza dei docenti.

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

Art.21 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione della famiglia.

I ritardi o le assenze di cui si può dare il preavviso, devono essere comunicati agli insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici. (per agevolare l'organizzazione didattica e la prenotazione del pranzo).

I casi di ritardo e assenze ingiustificati e sistematici saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali gli alunni 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.

Gli alunni, che non usufruiscono della mensa, devono essere ritirati da un genitore o da persona delegata, indicata su apposito modulo, all'orario prestabilito per il primo o secondo turno di mensa.

Secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art. 36 inerente la semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico **“non vi è più l’obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.... Rimane la necessità di presentazione della certificazione qualora lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica delle quali sarà data tempestiva informazione alle AUSL per gli opportuni interventi.”**

La legge sopracitata si applica a tutte le scuole di ogni ordine e grado.

Si chiede pertanto alle famiglie, prima di far riprendere la frequenza scolastica ai ragazzi, di accertarsi della loro piena guarigione anche nel rispetto della tutela della salute collettiva.

Art.22 Infortuni 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)
- è vietato trasportare gli alunni, 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 classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

Art.23 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevarlo; il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato che ritira l’alunno indisposto deve firmare un modulo di dimissione predisposto dalla scuola in cui viene indicato il motivo dell’allontanamento.

Nel caso in cui l’alunno ritorni ripetutamente a scuola presentando gli stessi sintomi, la scuola avviserà la Pediatria di Comunità.

Motivi di sospensione:

- 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 bianco giallastra)
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini
- situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata dei genitori e, se necessario, del 118.

E’ importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

Art.24 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 o il pediatra di base autorizzerà su apposito modulo 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 consegnare tempestivamente alla scuola tali autorizzazioni e a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

Art.25 Esonero dalla lezione di Educazione Fisica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista)

Art.26 Cambio di residenza

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

CAP. 6 CODICE DISCIPLINARE

Art. 27 Comportamento degli alunni in aula e nella scuola

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico.

La famiglia dovrà provvedere al risarcimento pecuniario del danno secondo le modalità concordate nello specifico.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico (sarebbe opportuno non portarlo a scuola) pertanto ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore.

Durante gli intervalli gli alunni staranno nella propria classe, negli spazi interni ritenuti adeguati oppure in giardino. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non correre;
- Non giocare a palla;
- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri ;
- Rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande).
- Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari ...).
- Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni e degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie)

Gli alunni che non rispetteranno queste regole incorreranno in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante (stare seduto al momento della ricreazione, riflettere sul proprio comportamento, svolgere compiti aggiuntivi, note...)

In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

Art. 28 COMPLEANNI, FESTE, MERENDE

A seguito dei consigli igienico sanitari formulati dall'AUSL è possibile festeggiare 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. 7 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Art. 29 Uso interno - istituzionale

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

Per il plesso Caduti è consentito l'utilizzo della aula di attività motoria solo con calze antiscivolo.

È preferibile l'utilizzo del bagno durante l'intervallo. È vietato fermarsi più del necessario per evitare che il bagno diventi luogo di ritrovo e per permettere a tutti di usufruire dei servizi.

I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola:

- i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità Infanzia – Primaria;
- le famiglie in occasione di colloqui con i docenti, assemblee, feste, recite e altre iniziative;
- personale docente/ATA anche di altre scuole per convegni e incontri di formazione.

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

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 entro cinque 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

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.

Art. 30 Uso da parte di soggetti esterni

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture per lo svolgimento di iniziative di carattere culturale, incontri, riunioni ed attività ludico-ricreative ad altri soggetti giuridici, a Enti, Associazioni, genitori, Organizzazioni sociali, culturali o sportive del territorio, che ne facciano richiesta, compatibilmente con l'orario di servizio del personale scolastico.

Le strutture vengono concesse ai soggetti sopra menzionati **gratuitamente** per lo svolgimento di attività strettamente collegate al Piano dell'Offerta Formativa dell'anno di riferimento.

I soggetti esterni sopraccitati potranno richiedere al Dirigente Scolastico la stipula di apposite convenzioni per concordare le modalità di utilizzo dei locali scolastici.

Il Dirigente Scolastico può altresì concedere l'uso delle strutture, **dietro pagamento di un contributo** anche per scopi commerciali, attività o iniziative volte al perseguimento di interessi economici particolari, propri del richiedente, quali ad esempio:

- iniziative di carattere consuale per le quali sia prevista una frequenza a pagamento;
- iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto di ingresso;
- iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi.

Il contributo sarà destinato ad ampliare e potenziare l'attività formativa come proposta nel POF.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati al Dirigente Scolastico ,accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività/iniziativa e/o di prodotto)
- la pulizia e la custodia dei locali (per concessioni a pagamento resta a carico dell'amministrazione)
- 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
- l'importo del compenso, che eventualmente sarebbe versato per l'uso dei locali.

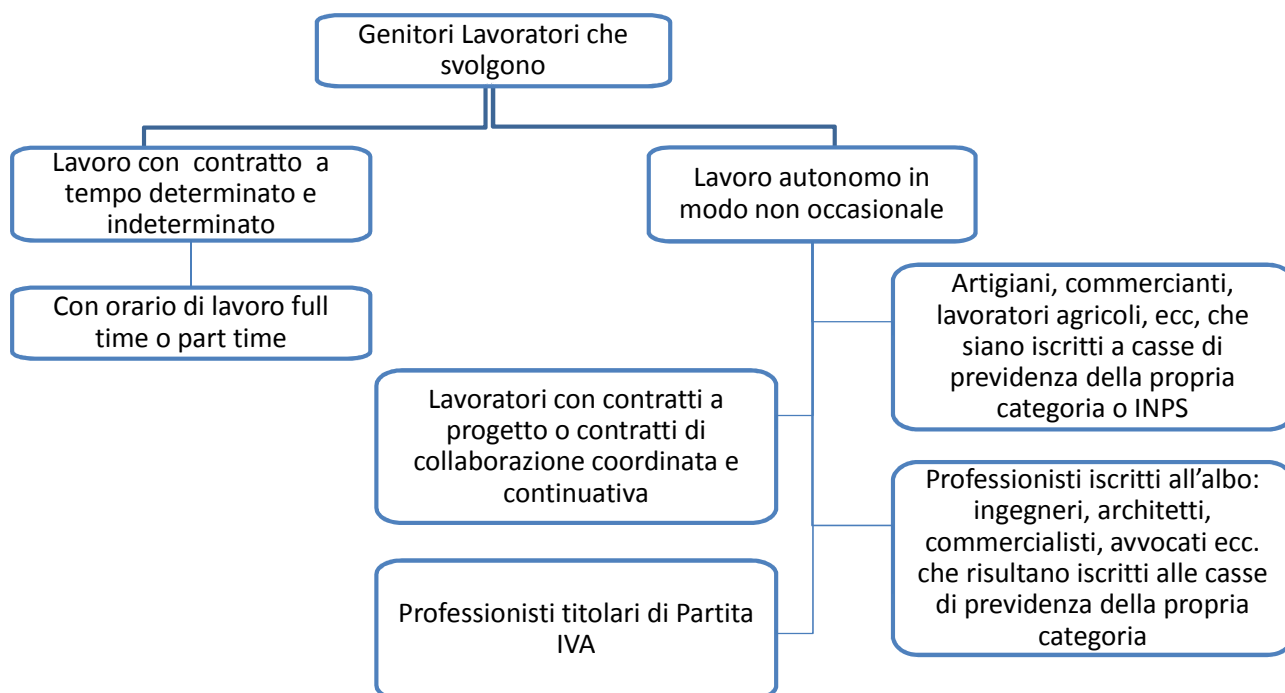
Per le predette iniziative di carattere commerciale si dovrà altresì specificare, nella domanda, in modo dettagliato il tipo di prodotto e/o attività che si andrà a pubblicizzare, allegando, necessariamente, l'eventuale materiale pubblicitario che verrebbe distribuito nel corso dell'iniziativa.

Il Consiglio di Istituto valuta la richiesta e delibera in merito.

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.T.O.F., previa autorizzazione del Dirigente.

**ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA
I.C. "E. DE AMICIS" (delibera n. 3 C.I. 12/12/2018)**

**DEFINIZIONE DI: GENITORI LAVORATORI AL FINE DELL'ATTRIBUZIONE
DEL PUNTEGGIO PREVISTO DALL'ART. 14 Lettera, a) .**



*NON SONO CONSIDERATI GENITORI LAVORATORI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PREVISTO DALL'ART 8.2 Lettera, m) e n), tutti coloro che svolgono qualsiasi tipologia di **attività occasionale** intendendosi per tali: i rapporti di **durata complessiva non superiore a trenta giorni** nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e che il **compenso** complessivamente percepito, anche da più committenti, nel medesimo anno solare **non sia superiore a 5 mila euro**, svolti nei seguenti ambiti:*

- a) lavori domestici;**
- b) lavori di giardinaggio;**
- c) insegnamento privato supplementare;**
- d) manifestazioni sportive, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà;**
- e) periodi di vacanza da parte di giovani studenti minori di 25 anni;**
- f) attività agricole di carattere stagionali prestata da giovani minori di 25 anni o pensionati, ovvero attività agricole prestate a favore di piccole imprese agricole (con volume di affari annui inferiori a € 7.000,00);**
- g) imprese familiari, operanti nei settori commercio, turismo e servizi (per i quali il limite di compenso lordo è di € 13.330, anziché € 5.000,00);**
- h) consegna porta a porta e vendita di stampa quotidiana e periodica.**