

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 18 dicembre 2019*

### **Articolo 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

L'elezione del Presidente del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva è regolata dalle disposizioni generali vigenti in materia.

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con congruo preavviso – non meno di 5 giorni – rispetto alla data prevista per le riunioni.

La convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno della seduta, si effettua con lettera diretta ai singoli componenti dell'organismo e mediante affissione all'albo delle singole scuole.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

L'accesso ai verbali è regolato dalle disposizioni della legge sulla tutela della "privacy".

### **Articolo 2 – Elezioni dei consigli di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il mese di ottobre, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.

### **Articolo 3 – Convocazione del Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente ogni volta che se ne ravvisi la necessità e in orari che favoriscano la partecipazione di tutte le componenti.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Hanno, altresì, titolo a chiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Circolo un consiglio di intersezione o di interclasse, il Collegio dei Docenti, l'assemblea dei genitori di un plesso scolastico. La richiesta, in questi casi, va inoltrata per il tramite del Dirigente Scolastico

Può inoltre, chiedere la convocazione ordinaria del Consiglio di Circolo il presidente della Giunta Esecutiva su delibera della Giunta stessa.

### **Articolo 4 – Attribuzione del Presidente e dei componenti del Consiglio di Circolo**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio che svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola.

I componenti del Consiglio di Circolo, con il consenso degli organismi interessati, possono partecipare come uditori alle riunioni dei consigli di intersezione e di interclasse e del Collegio dei Docenti.

Il Presidente e i consiglieri hanno libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di apertura del servizio, con esclusione della possibilità di entrare nelle classi o nelle sezioni durante l'orario di lezione.

I componenti del Consiglio hanno, altresì, il diritto di ottenere dagli uffici dell'Istituto tutte le informazioni concernenti le sole materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

#### **Articolo 5 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione, in apposito albo presso la sede centrale dell'Istituto, della copia sottoscritta dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

I verbali e gli atti relativi sono depositati nell'ufficio di segreteria e possono essere esibiti a tutti i genitori degli alunni e al personale docente e non docente previa richiesta.

E' garantita la riservatezza dei dati che riguardino le persone.

#### **Articolo 6 – Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono partecipare, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso

#### **Articolo 7 – Partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali o di Enti ed Associazioni del territorio**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono essere invitati, con delibera del Consiglio stesso o su richiesta del capo d'istituto d'intesa con il presidente e quando l'argomento in discussione lo richieda, i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, dell'AUSL e di Enti e Associazioni che abbiano interesse alla vita e alle proposte della scuola.

Le persone invitate partecipano ai lavori del Consiglio con diritto di parola limitatamente agli argomenti per i quali sono stati invitati; non hanno diritto di voto.

#### **Articolo 8 – Partecipazione ed assemblee dei genitori.**

La scuola favorisce, con opportune disposizioni organizzative, i colloqui e gli incontri dei genitori con i docenti, sia in forma assembleare che in forma individuale.

Il Consiglio di Circolo e la Giunta Esecutiva possono delegare il capo di istituto ad autorizzare lo svolgimento delle assemblee dei genitori da tenersi nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di sezione, di classe, di interclasse, di plesso.

L'assemblea deve essere richiesta dai genitori eletti rappresentanti negli organismi di base; la richiesta deve pervenire al capo di istituto almeno 3 giorni prima della sua effettuazione e deve contenere l'indicazione degli argomenti in discussione e l'orario di svolgimento.

Le assemblee dei genitori possono tenersi nei locali della scuola soltanto se gli argomenti in discussione riguardano le competenze degli organi collegiali della scuola.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il capo di istituto e gli insegnanti delle sezioni o delle classi interessate.

Il genitore o i genitori che richiedono l'assemblea ne sono responsabili a tutti gli effetti.

#### **Articolo 9 - APERTURA UFFICI AL PUBBLICO**

Nei giorni di lezione, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00; martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Nel periodo di sospensione delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

#### **Articolo 10 - DIVIETO DI INGRESSO NEI CORTILI**

Per ragioni di sicurezza non è consentito alle persone estranee al personale scolastico accedere con le auto nelle aree della scuola (vialetti, cortili) durante l'orario di accesso, di permanenza e di uscita degli alunni.

#### **Articolo 11 - MENSA**

La mensa è gestita direttamente dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune di Piacenza, Ambito Servizi alla Formazione, v.le Beverora, 59 tel. 0523/492595 ed è sotto l'attenta sorveglianza igienico-sanitaria dell'Azienda U.S.L. In caso di allergie/intolleranze alimentari o per motivi religiosi è necessario inoltrare all'Ufficio Mensa la relativa documentazione. Gli insegnanti vi svolgono il proprio compito educativo e di vigilanza.

#### **Articolo 12 – Sicurezza interna ed esterna.**

La scuola è dotata di un piano di intervento per eventuali situazioni di emergenza; è compito dei docenti illustrare opportunamente agli alunni le prescrizioni da seguire in caso di necessità.

Il Dirigente Scolastico sentito il Servizio di Prevenzione e di Protezione interno, è delegato ad emanare disposizioni che regolamentino:

- l'attuazione del piano di emergenza
- l'abbandono degli edifici in caso di incendio
- l'abbandono degli edifici in caso di evento sismico

Il Dirigente Scolastico o persona da medesimo espressamente delegata, nel caso di situazione che metta a rischio in modo serio la salute degli alunni e del personale presente a scuola, è autorizzato ad assumere ogni opportuno e necessario provvedimento di emergenza.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, né valori di alcun genere, in quanto la scuola non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti.

Si raccomanda di attraversare le strade di accesso alle scuole esclusivamente sulle strisce pedonali o nei settori vigilati dal personale comunale.

#### **Articolo 13 – Assicurazione**

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile per tutte le attività programmate dalla scuola, comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

In caso di infortunio la famiglia deve presentare con tempestività la documentazione medica relativa alla segreteria della scuola, per consentire il rispetto dei tempi per la trasmissione della denuncia alla compagnia assicuratrice.

#### **Articolo 14 – Vigilanza sugli alunni**

Gli alunni che, per una maggiore sicurezza dai rischi dell'ambiente esterno (traffico stradale), eventualmente accedono al cortile interno, prima dell'inizio delle lezioni, devono essere vigilati dai loro accompagnatori adulti e devono mantenere un comportamento corretto (es. non correre, non spingersi, non urlare, non

gettare oggetti, mantenere il massimo rispetto nei confronti di compagni e adulti presenti,...).

La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti in servizio alla prima ora garantiscono la vigilanza all'interno della classe per i 5 minuti che intercorrono tra l'ingresso a scuola degli alunni e l'inizio dell'attività didattica e formativa.

Analogamente, i docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare fino all'uscita o allo scuolabus le rispettive classi. L'uscita delle classi avviene in successione, per gruppi uniti e una alla volta. I docenti presenti all'uscita si accertano che i bambini si accompagnino ai genitori o a persona delegata e nota.

In caso di assenza di persona che accolga gli alunni all'uscita, i bambini sono trattenuti nell'edificio scolastico per gli opportuni accertamenti disposti dal personale in servizio.

La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata durante tutto l'orario scolastico: i docenti sono responsabili dell'azione di vigilanza.

Ai docenti e al personale A.T.A. competono gli obblighi di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2048 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11.7.1980 n. 312.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni o delle attività se non sono affidati ai genitori o a persona espressamente delegata per iscritto; l'uscita anticipata va sempre autorizzata dal capo di istituto o dal docente fiduciario di plesso o dall'insegnante in servizio nella classe o sezione.

Durante l'intervallo e il periodo di interscuola i docenti in servizio si accertano che nessun alunno rimanga senza sorveglianza.

L'azione di vigilanza va esercitata sull'intera estensione dell'area esterna e nei locali interni, con particolare riguardo all'inizio e alla fine delle lezioni, nei dei corridoi e nel settore di accesso alle scale; per tale azione i docenti si avvalgono della collaborazione del personale ausiliario in servizio.

Se per qualsiasi necessità od evenienza il docente deve uscire dall'aula o dalla sezione, prima deve assicurarsi che gli alunni siano affidati ad altro personale responsabile

In caso di incidente o di infortunio occorre segnalare tempestivamente l'accaduto all'ufficio di segreteria e di direzione; va inoltre prodotta, entro l'orario giornaliero delle lezioni, relazione scritta sull'accaduto con l'indicazione dei provvedimenti adottati.

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul libretto delle assenze dai genitori o dai responsabili della patria potestà.

### **Articolo 15 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le scuole dell'infanzia organizzano incontri con le famiglie degli alunni con cadenza trimestrale.

Il Collegio Docenti approva all'inizio dell'anno scolastico il Piano delle Attività che prevede incontri periodici tra i genitori dei bambini e le insegnanti. Tali incontri possono essere di tre tipi :

- Assemblee finalizzate all'incontro tra i genitori e le insegnanti in relazione alle attività didattiche, alla situazione generale del plesso e delle sezioni.
- Colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti in relazione alla situazione del bambino
- Colloqui individuali straordinari su richiesta delle insegnanti o dei genitori in relazione a particolari esigenze del bambino

Alle assemblee e ai colloqui non è consentita la presenza dei bambini.

In entrambi gli ordini di scuola sono da evitare i colloqui anche brevi o le telefonate in orario scolastico per evitare di interrompere l'attività e/o di allontanare l'insegnante dalla classe. In caso di necessità è sempre possibile far pervenire all'insegnante una comunicazione scritta che indichi le proprie necessità.

#### **Articolo 16 - Uso del cellulare**

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi tramite la segreteria ovvero, in occasione delle gite scolastiche, anche attraverso il personale docente che li accompagna. Si ritiene doveroso ribadire che **è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici con collegamenti alla rete web, durante le attività didattiche.** Tale divieto deriva anche dalla impossibilità per i docenti di verificare gli eventuali accessi a siti web da parte dei minori. Per ovvie ragioni, il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998). Un eventuale uso didattico del cellulare in classe deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione.

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) può costituire violazione della Legge sulla Privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Al riguardo il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila € o dai 5 ai 30 mila € nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni che spettano invece alla scuola.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino/cartella.**

Si invitano i docenti nonché il personale collaboratore scolastico a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni.

#### **Articolo 17 - Servizio pre-scuola**

##### **DISCIPLINARE DEI SERVIZI DI PRE-SCUOLA**

1. Il servizio di pre-scuola consiste nell'accoglienza degli alunni in orario antecedente l'inizio delle lezioni dalle ore 7,30 alle ore 8,25
2. Il servizio è attuato in uno spazio programmato, dove i bambini svolgono attività di tipo libero, ma controllato dal personale designato dal Comune
3. Il numero degli alunni accoglibili al servizio pre-scuola è fissato nel numero massimo complessivo di 25 (comunque concordato con il Comune) per ogni unità di personale incaricato di vigilanza
4. Il personale che si impegna a vigilare i minori iscritti fino all'inizio delle lezioni è fornito dall'Amministrazione comunale
5. Il servizio viene attivato a condizione che il numero degli iscritti non sia inferiore a sette unità.

Il servizio è rivolto ai genitori che ne facciano motivata richiesta tramite un apposito modulo, predisposto dalla direzione didattica, da compilare presso la segreteria della scuola e da raccogliere a cura della medesima.

**6.** Il vaglio delle domande per il pre- scuola - e quindi l'accoglimento o meno delle stesse, nei limiti previsti dall'art.3 - è demandato alla segreteria didattica

**7.** Qualora l'alunno/a fosse in possesso di certificazione Ausl per disabilità psicofisica o comportamentale, dato atto alla non obbligatorietà dell'assistenza, si renderà necessario attivare le richieste di assistenza qualificata al Comune di Piacenza

**8.** La frequenza al pre- scuola deve essere continuativa. L'assenza ingiustificata che si protragga per oltre 7 gg. consecutivi (esclusi i giorni festivi) ovvero per un numero di giorni complessivamente, superiori a 12 nel mese, comporta la perdita del diritto ad usufruire del servizio e la sostituzione con altro richiedente inserito in graduatoria nei casi già previsti ai sensi dell'art.8. Le assenze dei bambini frequentanti il prescuola vengono giornalmente rilevate, su apposito modulo, dal personale che gestisce il servizio e consegnate alla Segreteria della scuola la mattina del lunedì della settimana immediatamente successiva a quella alla quale tale rilevazione è riferita. La Direzione Didattica, i Consigli di Circolo e l'Amministrazione Comunale d'intesa provvederanno agli opportuni controlli sulle assenze.

Nel caso vi fossero posti disponibili, possono essere accolte le domande dei Genitori richiedenti il servizio solo per alcuni giorni della settimana.

**9.** Il servizio pre-scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento pertanto, la responsabilità sui minori compete al personale docente.

**10.** Il personale esterno che gestisce i servizi deve dimostrare di avere idonea assicurazione.

**11.** La Direzione Didattica concede l'utilizzo dei locali per l'accoglienza degli alunni durante il servizio di pre-scuola

**12.** Il presente regolamento viene inviato al Comune di Piacenza, al Dirigente d'ambito e al Quartiere di riferimento

**13.** In assenza di personale disponibile da parte dell'Amministrazione Comunale potrà essere attivato un servizio di vigilanza affidato a cooperative educative a pagamento, a carico dei genitori.

Il Circolo declina ogni responsabilità nel caso in cui non siano garantite le figure individuate nella vigilanza, organizzata ad inizio d'anno scolastico e non vengano osservati i criteri sopraelencati.

#### **Articolo 18 – Criteri generali per l'effettuazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione**

In base alla normativa vigente le uscite didattiche (brevi uscite in orario scolastico entro il perimetro cittadino), le visite guidate (attività che si esauriscono all'interno dell'orario giornaliero della scuola e che possono comportare l'utilizzo di mezzi pubblici o autopullman privati) e i viaggi di istruzione (attività che si protraggono per l'intera giornata) devono essere opportunamente preparate e devono costituire momento di attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

A tal fine i relativi progetti dovranno essere approvati dai consigli di intersezione e di interclasse, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo.

Nell'organizzazione delle uscite e dei viaggi è necessario informare sempre i genitori.

Sulla base dell'offerta del territorio, nell'arco dell'anno scolastico sono autorizzate le uscite in ambito comunale e provinciale per visite culturali, per iniziative di raccordo con Enti Locali e Associazioni, altre Istituzioni Scolastiche, per premiazioni, iniziative promosse da Enti e Associazioni private/sportive sempre di

interesse educativo e culturale e in coerenza con il PTOF.

Per tali iniziative:

- se in ambito comunale verranno utilizzati mezzi pubblici o ditte private autorizzate dall'Istituto (i docenti interessati dovranno presentare il modulo predisposto);
- se in ambito provinciale saranno utilizzate agenzie di viaggio;
- se gli Enti proponenti garantiscono il trasporto sarà utilizzato il trasporto predisposto dall'Ente stesso

Ogni anno scolastico viene deliberato il Piano delle uscite /viaggi di istruzione programmabili all'inizio dell'anno entro il 11 novembre.

Per tali uscite in ambito provinciale, regionale, nazionale saranno utilizzati mezzi prenotati da agenzia di Viaggio. Per ogni classe, dovrà essere previsto un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni, e un docente ogni due alunni diversamente abili.

Anche durante le uscite e i viaggi di istruzione agli accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2048 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11.7.1980 n. 312.

Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, deve essere riferita a tutti i partecipanti al viaggio.

Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio di Istituto. Gli insegnanti accompagnatori a loro volta devono avere con sé:

- copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, della ditta di trasporto, del servizio assistenza dell'assicurazione
- cassetta di primo soccorso ed eventuali farmaci salvavita

L'eventuale partecipazione dei genitori alle iniziative non solleva comunque i docenti accompagnatori dalla responsabilità della vigilanza sugli alunni.

Le visite guidate devono rivestire una particolare valenza orientativa rispetto alla crescita individuale, allo sviluppo degli interessi personali e alla capacità di scelta degli alunni.

Per le brevi uscite in orario scolastico nell'ambito del territorio cittadino, è possibile utilizzare i servizi urbani di trasporto. Le brevi uscite sono autorizzate direttamente dal capo di Istituto al fine di renderne tempestiva ed efficace l'organizzazione.

#### **Articolo 19 – Utilizzo dei locali scolastici**

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi è regolato dalle norme stabilite dal Consiglio Scolastico Provinciale. Le richieste per l'utilizzo continuativo dei locali dovranno essere preventivamente vagliate e autorizzate dal Consiglio di Circolo.

In ogni caso dovrà essere nominato un responsabile che risponda per gli eventuali danni, per l'utilizzo e la corretta riconsegna dei locali, che dovranno essere restituiti nello stato iniziale di ordine e pulizia.

Per situazioni sopravvenute il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, previa specifica convenzione, la concessione a terzi dei locali purché tale utilizzo non ne limiti l'uso ordinario da parte della scuola e dei genitori.

#### **Articolo 20 – Comportamento e disciplina**

Tutti devono tenere un comportamento corretto, di rispetto per le persone e di cura per le attrezzature, gli arredi, gli spazi di attività.

Tutti devono impegnarsi a collaborare al lavoro della scuola e a far valere il proprio contributo personale. Anche l'abbigliamento deve essere adeguato alle necessità della scuola e non deve costituire intralcio alle attività didattiche.

Nei locali della scuola è fatto assoluto divieto di fumare, anche per gli eventuali visitatori: il personale in servizio è tenuto a far rispettare il divieto.

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito in caso di necessità e sempre con l'autorizzazione preventiva del personale della scuola. In ogni caso, sia per gli alunni che per il personale, è vietato l'uso di telefoni cellulari.

In caso di comportamento scorretto degli alunni, i docenti segnaleranno il fatto al capo di istituto; potranno convocare i genitori previa comunicazione alla direzione dell'istituto.

#### **Articolo 21 – Abbigliamento**

Si richiede per tutti ( alunni, insegnanti, genitori e personale ATA ) un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Sono da evitare shorts, top, canotte e, anche per motivi di sicurezza nel gioco onde evitare infortuni, le ciabatte.

In caso d'inosservanza da parte degli alunni si procederà ad un richiamo verbale o scritto alle famiglie.

#### **Articolo 22 – Modalità e criteri per la formazione di classi**

La formazione delle classi, per classi della stessa tipologia, è disposta in base ai seguenti criteri:

- a) assicurare equilibrio ed equeterogeneità dei gruppi di bambini
- b) assicurare attenzione alle situazioni complesse comprovate da relazione;

Si darà corso ad eventuali richieste dei genitori provenienti dalla stessa scuola materna solo in caso di rispetto dei criteri sopra indicati.

Non sono ammessi spostamenti di classe, nello stesso plesso, dopo la prima settimana di scuola; in ogni caso la decisione è assunta dal consiglio di interclasse competente.

Gli inserimenti in corso d'anno di nuovi alunni sono disciplinati dagli stessi criteri in uso per la formazione delle classi; i nuovi inserimenti, disposti dal capo di istituto, sono ratificati dal consiglio di interclasse competente.

#### **Articolo 23 - Criteri in caso di esubero per la scuola dell'infanzia:**

Saranno rispettati i criteri relativi al Regolamento previsto dal Comune di Piacenza.

#### **Articolo 24 - Criteri in caso di esubero per la scuola primaria:**

La graduatoria risulta divisa in due parti: alunni residenti (stradario) e alunni non residenti (fuori stradario). I seguenti criteri per l'accoglimento delle domande:



- Tutti gli alunni residenti nello stradario avranno la precedenza assoluta rispetto agli altri iscritti da fuori stradario
- In caso di eccedenza di iscritti in stradario verranno definite le graduatorie di inserimento nelle classi a Tempo Pieno in base ai seguenti punteggi:

fratelli frequentanti la stessa scuola (stessa tipologia): p. 20

genitori che lavorano entrambi p. 15

In caso di posti in eccedenza che permettano di accogliere alunni fuori stradario le graduatorie verranno definite in base ai seguenti punteggi:

- fratelli frequentanti la stessa scuola (dove c'è la possibilità di inserimento): p. 5

- alunni che dopo l'orario scolastico vengano affidati a nonni residenti nello stradario: p. 3

- genitori che lavorano entrambi di cui almeno uno con sede di lavoro nello stradario : p. 3

Si prevede la formula dell'autocertificazione.

Ogni dichiarazione dovrà fare riferimento a situazioni e a fatti già in essere al momento della presentazione della domanda.

Per i dati oggetto di autocertificazione la scuola potrà procedere a controlli; qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed è punibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e trattati sulla base di quanto disposto dalla legge.

#### **Articolo 25 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi**

Fatte salve le competenze in materia del capo di istituto e le indicazioni del Contratto di Istituto, l'assegnazione degli insegnanti alle classi e alle sezioni sarà disposta con riguardo al criterio generale della continuità didattica.

L'assegnazione dei docenti alle classi terrà conto delle prioritarie necessità dell'istituzione scolastica, delle esperienze educative /didattiche maturate dall'insegnante, dei titoli posseduti.

#### **Articolo 26 – Avvio dell'anno scolastico**

Nella prima settimana di funzionamento della scuola elementare in tutte le classi si svolgono attività di accoglienza, secondo quanto programmato dal Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Articolo 27 – Iniziative proposte da Enti ed Associazioni**

Le aziende o gli istituti che operano sul mercato (case editrici, banche, cooperative di consumo, aziende commerciali in genere) possono collaborare con la scuola alle seguenti condizioni:

1. le iniziative devono acquisire l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Circolo o, in su vece, del capo di istituto;

2. le stesse iniziative devono perseguire l'obiettivo dell'accrescimento delle opportunità formative per gli alunni ed apportare un evidente beneficio, in termini di risorse culturali e/o strumentali, a favore della scuola;

3. esse possono caratterizzarsi come:

- donazione di sussidi e materiale didattico

- sostegno organizzativo e finanziario a corsi di formazione per il personale della scuola

- sostegno organizzativo e finanziario a progetti educativi su ambiti tematici, programmati e approvati dai docenti e dagli organismi collegiali interessati
- contributi per l'acquisto di tecnologie e sussidi didattici
- inviti a partecipare ad iniziative di comprovata valenza culturale (visite a mostre o musei, concorsi su temi coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto)

#### **Articolo 28 – Riservatezza dei dati personali e raccolta di fondi**

E' vietato di divulgare ogni genere di materiale di propaganda commerciale finalizzata a coinvolgere gli alunni e le loro famiglie in acquisti di qualsiasi tipo.

E' parimenti vietata la raccolta di sottoscrizioni a favore di terzi sotto qualunque forma;

I genitori possono contribuire in forma volontaria alla gestione di momenti di festa organizzati nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'Istituto assicura la riservatezza del recapito privato dell'allievo e del personale della scuola.

Nessuno è autorizzato ad avvicinare le famiglie dichiarando di aver avuto il nome, l'indirizzo o il numero di telefono dalla scuola e di qui proporre l'acquisto di qualsivoglia prodotto.

Sono vietate le fotografie e le riprese video sui minori tranne che nei casi autorizzati.

#### **Articolo 29 – Distribuzione di materiale informativo agli alunni**

Possono essere distribuiti nella scuola stampati, opuscoli e ciclostilati, previa autorizzazione del capo di istituto, relativi a:

- organi amministrativi scolastici;
- enti pubblici, qualora i comunicati riguardino i servizi scolastici, attività culturali e ricreative con finalità educative;
- associazioni di genitori regolarmente costituite;
- associazioni culturali ed umanitarie, purché per iniziative culturali e gratuite;
- CONI ed altri enti di promozione sportiva, purché le attività non abbiano scopi di lucro;

E' sempre esclusa la diffusione di materiale di propaganda commerciale o per iniziative di evidente fine di lucro.

#### **Articolo 30 - REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA**

##### APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Nei giorni di lezione, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00; il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00; martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,00. Nel periodo di sospensione delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

##### INGRESSO ALUNNI

L'attività scolastica copre la fascia oraria dalle ore 08.00 alle ore 16.00. Gli spazi antistanti all'ingresso della scuola vengono aperti alle 7.55.

FASCE ORARIE APERTURA	BESURICA	DON MINZONI	CERVINI	OTTOLENGHI	CARELLA
INGRESSO	8 - 9	8 - 9	8 - 9	8 - 9	8 - 9
PRIMA USCITA (SENZA MENSA)	11,50 – 12,00	11,50 – 12,00	11,50 – 12,00	11,50 – 12,00	11,50 – 12,00
SECONDA USCITA (CON MENSA)	12,50 – 13,15	12,50 – 13,15	12,50 – 13,15	12,50 – 13,15	12,50 – 13,15
USCITA	15,45 – 16,00	15,45 – 16,00	15,45 – 16,00	15,45 – 16,00	15,45 – 16,00

.Nelle scuole dell'infanzia i genitori o chi per essi accompagneranno sempre i bambini fino alle sezioni.

#### USCITA ALUNNI

**Nelle scuole dell'infanzia i genitori o chi per essi ritireranno i bambini nelle fasce orarie indicate presso ciascuna scuola. I bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate da essi. Le famiglie, per motivi di sicurezza, non possono sostare nei locali scolastici interni ed esterni una volta che l'alunno è stato consegnato.**

Il posticipo dell'entrata e/o l'anticipo dell'uscita dei bambini è possibile solo a seguito di preventivo e motivato avviso alle insegnanti.

#### RITARDI

Si raccomanda la puntualità all'accompagnamento ed al ritiro dei propri figli. Non sono ammessi ritardi prolungati e/o ripetuti all'ingresso e all'uscita. Qualora ciò avvenga le insegnanti informeranno la Dirigente Scolastica che prenderà i dovuti provvedimenti.

#### DIVIETO DI INGRESSO NEI CORTILI

Per ragioni di sicurezza non è consentito alle persone estranee al personale scolastico accedere con le auto nelle aree della scuola (vialetti, cortili) durante l'orario di accesso, di permanenza e di uscita degli alunni.

#### PRE- POST SCUOLA

Presso le scuole dell'infanzia può essere attivato il servizio di pre-scuola ( 7.30 – 8.00) e post-scuola ( 16.00 – 18.00) sulla base delle indicazioni della cooperativa che gestisce il servizio. Funziona un servizio di post-scuola gestito da privati presso le scuole Carella (dalle ore 16,00 alle ore 18.30) – Besurica (dalle 16,00 alle 18,00). Le informazioni sono esposte all'albo di ciascuna scuola.

Anche in questo caso si raccomanda la massima puntualità. In caso di ritardi ricorrenti, saranno chiamati i vigili di quartiere o altre istituzioni pubbliche per minori.

## MENSA

La mensa è gestita direttamente dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune di Piacenza, Ambito Servizi alla Formazione, v.le Beverora, 59 tel. 0523/492595 ed è sotto l'attenta sorveglianza igienico-sanitaria dell'Azienda U.S.L. In caso di allergie/intolleranze alimentari o per motivi religiosi è necessario inoltrare all'Ufficio Mensa la relativa documentazione. Gli insegnanti vi svolgono il proprio compito educativo e di vigilanza.

Nelle scuole dell'infanzia i bambini che non si avvalgono del servizio mensa non possono rientrare nel pomeriggio.

## INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Le scuole dell'infanzia organizzano incontri con le famiglie degli alunni con cadenza trimestrale. Il collegio docenti approva all'inizio dell'anno scolastico il Piano delle Attività che prevede incontri periodici tra i genitori dei bambini e le insegnanti. Tali incontri possono essere di tre tipi :

- Assemblee finalizzate all'incontro tra i genitori e le insegnanti in relazione alle attività didattiche, alla situazione generale del plesso e delle sezioni
- Colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti in relazione alla situazione del bambino
- Colloqui individuali straordinari su richiesta delle insegnanti o dei genitori in relazione a particolari esigenze del bambino

Alle assemblee e ai colloqui non è consentita la presenza dei bambini.

In entrambi gli ordini di scuola sono da evitare i colloqui anche brevi o le telefonate in orario scolastico per evitare di interrompere l'attività e/o di allontanare l'insegnante dalla classe. In caso di necessità è sempre possibile far pervenire all'insegnante una comunicazione scritta che indichi le proprie necessità.

## GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Poiché non sussiste, in caso di malattia, l'obbligo di riammissione alla scuola con certificato medico si invitano le famiglie a segnalare casi di rilevanza per la comunità scolastica ( pediculosi, malattie infettive ). I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci, l'unica eccezione riguarda i salvavita secondo protocollo AUSL. Qualora nel corso della giornata il bambino accusasse seri malesseri valutati dalle insegnanti, i genitori saranno tempestivamente informati.

Nel caso l'alunno/a si assenti in modo prolungato per motivi di famiglia il genitore lo comunicherà preventivamente per iscritto con un'autocertificazione dichiarando sotto la propria responsabilità il motivo dell'assenza.

I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia senza nessuna comunicazione di giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione della direzione didattica previo accertamento della situazione.

## OBBLIGO VACCINALE

Ai sensi del DI n.73 del 7 giugno 2017 gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere in regola con le vaccinazioni previste . In mancanza della regolarizzazione della situazione vaccinale, il minore non sarà autorizzato alla frequenza delle lezioni.

## ASSICURAZIONE

Per coprire eventuali infortuni o danni che possano verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa obbligatoria per gli alunni, previo versamento del premio stabilito da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

## ANNOTAZIONI

I genitori sono tenuti a vestire i bambini in modo funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. Per motivi di sicurezza non sono ammessi ciabatte, infradito, cinture, bretelle e accessori pericolosi per sé e per gli altri componenti della comunità scolastica. In base alle disposizioni AUSL al di fuori dei pasti forniti dalla mensa scolastica è vietato consumare qualsiasi cibo o bevanda portati da casa.

### **Articolo 31 – Norme di attuazione**

Il presente regolamento è affidato al capo di istituto che vigila sulla sua applicazione e ne dispone la diffusione a tutte le componenti della scuola, anche sotto forma di estratto.

Le proposte di modifica, avanzate da qualunque componente della comunità scolastica, sono deliberate dal Consiglio di Circolo a maggioranza semplice.

Sono abrogate le norme di ogni precedente regolamento del Circolo. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla norma generale che regola il funzionamento delle Istituzioni scolastiche e, in particolare, al T. U. n. 297 del 16/4/1994

Il regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione all'albo.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Vincenti