



ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO - INCISA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

INDICE

- **art. 1 – CRITERI GENERALI**
- **art. 2 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**
 - a. incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico
 - b. somministrazione medicinali
 - c. presenza di apparecchi sanitari, fasciature ed ingessature
 - d. collaborazioni
- **art. 3 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**
 - a. assenze
 - b. decadenza dell'iscrizione
 - c. ingresso ed uscita dei bambini
 - d. ritardi
 - e. variazioni eccezionali dell'orario
- **art. 4 – ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO**
 - a. genitori
 - b. bambini
- **art. 5 – ROUTINES ED ASSISTENZA**
 - a. accompagnamento al bagno, pulizia e cambio degli indumenti
 - b. pranzo
 - c. riordino
- **art. 6 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
 - a. docenti
 - b. custodi
 - c. momentaneo impedimento di un insegnante
 - d. ritardo nell'entrata in servizio di un docente
 - e. incidenti occorsi agli alunni o al personale scolastico
 - f. visite guidate
- **art. 7 – ORGANIZZAZIONE**
 - a. ingresso
 - b. pre-scuola
 - c. uscita
- **art 8 – VISITE GUIDATE**
- **art. 9 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI**
- **art. 10 – FORMAZIONE DI LISTE DI ATTESA**
 - a. criteri lista d'attesa
- **art. 11 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**
 - a. composizione
 - b. compiti e funzioni
 - c. elezioni
 - d. convocazione ordinaria
 - e. convocazione straordinaria
 - f. gestione delle sedute
 - g. discussione
 - h. approvazione
- **art. 12 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**
- **art. 13 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO**
 - a. informazione
 - b. organizzazione del servizio residuale in presenza di sciopero, criteri
- **art. 14 – PROCEDURA IN PRESENZA DI PEDICULOSI**
- **art. 15 – TUTELA DELLA PRIVACY**



ISTITUTO COMPrensIVO RIGNANO-INCISA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA

art 1) Criteri generali

- a) La scuola dell'infanzia accoglie i bambini da tre a sei anni, o quanto diversamente previsto a seguito della attuazione dal D.P.R. n° 89 del 20 marzo 2009.
- b) Come criterio generale l'iscrizione dei bambini alla varie scuole viene effettuata rispettando le zone di competenza stabilite dal Consiglio di Circolo.
- c) I bambini nella scuola sono affidati ai docenti che sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, i quali, pur nella diversità delle funzioni, mantengono sempre nei loro confronti comportamenti ed atteggiamenti coerenti con le finalità educative della scuola dell'infanzia.
- Tali finalità sono stabilite dallo Stato e recepite nella programmazione educativa del circolo.

art 2) Rapporti scuola famiglia

Sostenere e stimolare ogni bambino affinché esprima e sviluppi le proprie possibilità al livello più alto possibile è la finalità principale che, assieme, scuola e famiglia devono porsi.

Il raggiungimento di questo obiettivo dipende in buona misura dal livello di coordinamento che si riesce a stabilire tra i loro interventi, promuovendo e garantendo una effettiva continuità educativa.

Per ottenere ciò occorre stabilire e mantenere efficaci canali di comunicazione, attraverso i quali :

- scambiare informazioni relative ai processi di sviluppo globale di ogni bambino, con particolare attenzione alla dimensione socio affettiva, all'immagine di sé ed alle diverse connotazioni dell'autonomia personale;
- concordare modalità coordinate di intervento ogni qualvolta si avvertano situazioni di disagio o problemi particolari da affrontare;
- informare adeguatamente le famiglie dei progetti educativi proposti dalla scuola, rendendole consapevoli degli scopi che essa si pone e dei modi che caratterizzano la sua azione.

a - Incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico

a1 - Assemblee

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di sezione per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione educativa e didattica..

Per i bambini di tre anni viene organizzata una assemblea con i genitori nel mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, per presentare l'organizzazione della scuola, acquisire informazioni, indicazioni e suggerimenti utili per predisporre un migliore inserimento individuale; a tale incontro partecipa anche il pediatra in qualità di esperto.

a2 - Colloqui individuali programmati

Attraverso i colloqui individuali vengono scambiate tra genitori ed insegnanti le informazioni relative ai processi di sviluppo che interessano individualmente ogni bambino.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti due colloqui: il primo nel mese di ottobre-novembre ed il secondo nei mesi di aprile/maggio. Le insegnanti comunicano ad ogni genitore il giorno e l'ora nei quali avviene il colloquio.

Sulla base delle esigenze presenti nelle varie scuole i tre incontri complessivi, possono essere articolati in modo diverso, incrementando il numero delle assemblee o dei colloqui.

a3 - Colloqui individuali straordinari

Quando necessario, su richiesta dei genitori o delle insegnanti, potranno tenersi, previo appuntamento, altri colloqui individuali nel corso dell'anno scolastico.

a4 - Comunicazioni urgenti

I genitori che debbono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni.

Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sulla sicurezza degli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti a telefono, né presentarsi per colloqui durante l'orario delle lezioni.

b - Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni in caso di malattie temporanee.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedervi personalmente presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. Eventuali casi di particolare rilevanza per specifiche patologie devono rispettare le disposizioni normative del protocollo stipulato tra il Miur e la Regione Toscana del 30/03/2009, che prevedono un accordo/convenzione tra scuola e famiglia.

L'accordo è rinnovabile ogni tre mesi nel caso che le condizioni di salute possano variare, altrimenti ha validità per un anno scolastico.

La documentazione richiesta è:

- Certificato medico attestante l'assoluta necessità dell'alunno di assumere il farmaco per malattia cronica o come salvavita, nelle fasce orarie di frequenza scolastica
- Dichiarazione del medico riguardante: la modalità di somministrazione del farmaco, possibili reazioni collaterali, possibili responsabilità dovute ad inadeguata somministrazione
- Dichiarazione che attesti la necessità o la non necessità di una apposita preparazione di ordine sanitario in possesso del somministratore
- Indicazione del medico riguardante l'esatta modalità di somministrazione del farmaco e l'esatta modalità di conservazione del farmaco, nonché il luogo di custodia
- Delega della famiglia alla somministrazione del farmaco
- Dichiarazione della famiglia di esonero della scuola da eventuali responsabilità derivanti dalla somministrazione del farmaco

Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

E' obbligatorio, da parte degli operatori a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi a tutto il personale che subentra nella classe e del plesso mediante un incontro informativo alla presenza dei genitori, durante il quale viene stipulato l'accordo previsto.

c – Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

d - Collaborazioni

Sono possibili ed auspicate varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni o della scuola.

Tali forme di partecipazione debbono essere frutto di elaborazione collegiale e accompagnate dal consenso dei soggetti comunque interessati.

art 3) Comportamento degli alunni

a – Assenze

La certificazione è regolata dall'art. del DPR 1518/67, che recita:

“L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal medico scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza”.

Per “*assenza per malattia per più di cinque giorni*” si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico.

Per assenze di più di cinque giorni non dovute a malattia, non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia dato comunicazione scritta in anticipo agli insegnanti.

I bambini che sono stati ritirati dalla scuola perché malati con febbre, per riprendere la frequenza il giorno successivo devono presentare un certificato medico di guarigione.

b - Decadenza dell'iscrizione

Nel caso di assenze che si prolunghino nel tempo, per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, i genitori devono produrre una motivazione scritta.

Qualora nella scuola vi sia una lista di attesa le motivazioni addotte vengono valutate e, in caso di loro assenza o di loro inconsistenza, l'iscrizione del bambino viene considerata decaduta.

c - Ingresso ed uscita dei bambini

Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini dalla scuola sono stabilite annualmente nel P.O.F.

L'orario d'ingresso per i bambini accompagnati dai genitori è: **8.30 – 9.00**.

L'uscita dei bambini dalla scuola è possibile solo in presenza di un familiare o altra persona delegata maggiorenne munita di documento di riconoscimento (art. 6 lettera a1).

Nel caso di bambini che utilizzano il trasporto scolastico comunale non è necessaria alcuna delega scritta da parte dei genitori.

I bambini possono fruire del pranzo presso le loro abitazioni, rientrando nella scuola nell'orario stabilito annualmente da ogni plesso sulla base della propria organizzazione interna.

I bambini debbono rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

Per la tutela dell'incolumità dei bambini e per garantire un buon funzionamento della scuola, dal momento in cui l'inserimento degli alunni dei tre anni e dei due anni e mezzo è terminato, tutti gli alunni dovranno essere lasciati dai genitori all'ingresso della scuola per garantire un corretto svolgimento delle lezioni. La stessa modalità verrà applicata per l'uscita.

d - Ritardi

Nel caso si verifichi il ripetersi del mancato rispetto dell'orario, (ritardo all'ingresso, anticipo o ritardo nell'uscita), le insegnanti segnaleranno il caso alla Direzione, che invierà una comunicazione scritta alla famiglia.

e - Variazioni eccezionali dell'orario

I genitori possono chiedere l'ingresso ritardato, o l'uscita anticipata dei propri figli rispetto al normale orario, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso scritto alle insegnanti.

In ogni caso i bambini non possono accedere alla scuola dopo le ore 10.30.

art 4) Accoglienza ed inserimento

Le scuole dell'infanzia esprimono e trasmettono ai bambini ed alle famiglie un senso di accoglienza e di attenzione verso i loro bisogni, attraverso:

- gli atteggiamenti ed i comportamenti degli operatori scolastici;
- la predisposizione e strutturazione dei locali;
- una attenta gestione dei tempi e della organizzazione della giornata scolastica.

a - Genitori

Nelle fasce orarie previste per l'ingresso e per l'uscita dei bambini (**8.30-9.00 e 16.16.30**), i genitori possono accedere alla scuola, ma non è consentita la loro permanenza nelle sezioni o negli altri spazi della scuola oltre al tempo strettamente necessario per la consegna o per il ritiro dei bambini.

Dopo aver prelevato i bambini i genitori devono provvedere alla loro sorveglianza per tutto il periodo di ulteriore permanenza nei locali scolastici. La responsabilità sulla incolumità degli alunni viene assunta pienamente dal genitore all'atto della consegna da parte dell'insegnante e si estende a tutto il periodo di ulteriore permanenza del bambino nella scuola.

b - Bambini

Inserimento dei bambini di 3 anni

- L'inserimento sarà effettuato a scaglioni, determinati sulla base degli accordi presi con i genitori.
- Ogni scaglione avrà a disposizione un periodo di circa 4 giorni di scuola per realizzare un primo adattamento all'ambiente.
- I bambini di tre anni sono invitati a frequentare la scuola in orario antimeridiano (10 gg. fino alle 12,30 e 10 gg. Fino alle 14,30)

Eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso.

Il Collegio dei docenti annualmente, sulla base delle disposizioni ministeriali riguardanti "*iscrizioni nelle scuole di ogni ordine e grado*", delibererà le modalità di accoglienza degli alunni di due anni e mezzo.

L'inserimento dei bambini di 2 anni e mezzo è subordinato al numero degli aventi diritto (3-4-5-anni). Le domande di iscrizione degli alunni anticipatari (2 anni e mezzo) effettuate fuori termine non vengono accolte.

art 5) Routines ed assistenza

I bambini delle scuole dell'infanzia non hanno ancora sviluppato una autonomia personale sufficiente per permettere loro di gestire la cura del proprio corpo o attività apparentemente semplici come quelle connesse alla fruizione del pranzo.

Compito importante della scuola dell'infanzia è favorire l'acquisizione di livelli crescenti di autonomia personale.

A tale compito contribuiscono in modo solidale ed integrato le insegnanti ed i custodi.

a - Accompagnamento al bagno, pulizia e cambio degli indumenti

I bambini che si recano al bagno durante le attività sono sorvegliati (anche a distanza ed in forma indiretta) da un adulto e, quando necessario, aiutati, puliti e cambiati.

b - Pranzo

Il momento del pranzo ha una funzione importante nella vita dei bambini all'interno della scuola dell'infanzia, con importanti risvolti sul piano percettivo, cognitivo, della identità (appartenenza al gruppo, grazie all'atmosfera di scambio e di aiuto reciproco) e della autonomia (capacità di autogestione e di scelta).

Per questo tutto il personale della scuola deve attivare le forme di collaborazione più idonee alla valorizzazione di questo momento centrale della giornata scolastica, rendendo possibile :

- ove possibile la scelta della quantità di cibo da parte di ogni bambino;
- rispetto dei ritmi individuali di fruizione (sia pur tendendo ad educare i bambini verso ritmi adeguati);
- la comunicazione verbale, assicurando contenuti livelli di rumore generale.

c - Riordino

Dopo aver svolto delle attività didattiche ha un importante valore educativo riordinare il materiale usato, a tale attività partecipano i bambini, le insegnanti ed i collaboratori scolastici.

art 6) Vigilanza sugli alunni

Gli alunni, durante la loro permanenza nei locali scolastici, sono affidati agli operatori scolastici che li sorvegliano garantendo la tutela sulla loro incolumità.

a - Docenti

I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle sezioni loro affidate secondo l'orario settimanale.

- al termine delle lezioni, fino alla consegna dei bambini ai genitori o ad adulti da essi delegati;
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per ogni attività che le insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta;

Oltre al lavoro nelle sezioni la scuola dell'infanzia si caratterizza per la molteplicità delle attività e dei momenti vissuti assieme ed in collaborazione con i bambini delle altre sezioni.

Per questo la scansione dei tempi della giornata e l'organizzazione degli spazi sono gestiti in modo da garantire sempre la sorveglianza di un insegnante, qualunque sia la modalità di composizione del gruppo di bambini (e la loro sezione di provenienza) o il tipo di attività.

A tal fine le insegnanti di ogni scuola producono, entro il mese di settembre di ogni anno, un piano organizzativo che prevede le modalità operative che si intende attuare, la loro distribuzione settimanale, la individuazione del personale che gestisce nei vari momenti i gruppi, o controlla gli spazi, in modo da assicurare una adeguata sorveglianza sulla incolumità dei bambini.

a1 - Uscita al termine delle lezioni

All'uscita dalla scuola gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da essi delegati.

A tal fine all'inizio dell'anno i genitori rilasciano un atto scritto con l'indicazione delle persone eventualmente indicate in loro vece della presa in consegna degli alunni; all'apposito modulo devono essere allegate le fotocopie dei rispettivi documenti d'identità.

Qualora, in occasioni eccezionali, tale indicazione dovesse essere modificata, i genitori dovranno comunicare le nuove indicazioni in forma scritta, anche attraverso gli alunni.

In casi eccezionali di impedimento che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, questi dovranno prendere tempestivi contatti telefonici con gli insegnanti, per definire verbalmente le modalità di soluzione del problema.

Nel caso in cui non venga comunicato il ritardo e l'insegnante non riesca a contattare telefonicamente uno dei genitori, il docente può attendere per un tempo massimo di mezz'ora e successivamente avvertire il 112.

b - Custodi

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento degli insegnanti. Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla fiduciaria del plesso nel caso eccezionale di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

c - Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora nel corso delle attività scolastiche si determini la temporanea impossibilità di sorvegliare i bambini, l'insegnante dovrà chiamare il custode affidandogli la sezione per il periodo necessario.

Se si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata, l'insegnante affida i bambini ai colleghi, suddividendoli tra le sezioni. In questi casi gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro sezione (o gruppo) i bambini, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare.

Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione Didattica.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere seguita anche quando si verifichi nella scuola l'assenza di un insegnante e la Direzione Didattica non abbia potuto provvedere alla sostituzione con personale supplente;

d - Ritardo nell'entrata in servizio di un docente

Nel caso un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza sui bambini dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle sezioni attigue a quella interessata.

Anche di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Direzione Didattica.

L'organizzazione predisposta è finalizzata solo alla tutela degli alunni, lasciando distinta, su un piano diverso, la necessità di procedere all'accertamento delle effettive responsabilità dell'insegnante assente, in relazione alla constatazione dei reali motivi del ritardo ed alla sua eventuale frequenza.

e - Incidenti occorsi agli alunni o al personale scolastico

Quando si verifichino incidenti nella scuola, durante l'orario di funzionamento, occorre seguire la seguente procedura:

- Infortunio di un alunno

L'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di una ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia chiedendone l'intervento immediato.

Gli altri bambini della sezione sono affidati ai colleghi della scuola con le modalità indicate al precedente articolo 6, lettera c.

- Infortunio di un adulto

Le insegnanti ed il personale di custodia prestano le prime cure, nel caso sia necessario allontanarsi dalla scuola o accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, i bambini delle classi rimasti privi di insegnante saranno affidati ai colleghi secondo le modalità indicate al punto precedente.

f - Visite guidate

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario.

art 7) Organizzazione

L'Istituzione Scolastica ha stabilito che gli alunni devono indossare un grembiule celeste (per i maschi) e rosa (per le femmine).

a – Ingresso

Gli alunni possono accedere alla scuola all'orario previsto per ogni plesso.(art. 3 lettera c)
Tale orario viene definito dal Consiglio di Circolo e si protrae dalle ore **8.30 alle ore 9.00**.

b – Pre-scuola

Il servizio di pre-scuola, effettuato da una cooperativa esterna individuata tramite regolare gara dalla Direzione Didattica, si attua in base alle richieste pervenute al momento delle iscrizioni (minimo 10 alunni), con modalità organizzative comunicate alle famiglie.
Il servizio è a pagamento e si effettua dalle ore 7.30 alle ore 8.25.

c – Uscita

L'orario di uscita degli alunni prevede una fascia oraria che si protrae dalle ore **16.00 alle ore 16.30**.
(art. 3 lettera c)

art 8) Visite guidate

Le classi possono effettuare visite guidate al di fuori degli edifici scolastici, nei limiti dell'orario scolastico, spostandosi a piedi o con vari mezzi di locomozione. Gli insegnanti presentano una richiesta scritta alla Direzione Didattica, indicando lo scopo dell'uscita, il tragitto e gli orari previsti. Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente l'attuazione delle visite guidate. Ai genitori è chiesta una sola dichiarazione generale all'inizio di ogni anno scolastico, con la quale autorizzano l'attuazione delle varie visite guidate. Per ogni uscita gli insegnanti informano le famiglie.

art 9) Formazione delle sezioni

In relazione alla situazione organizzativa delle singole scuole per la formazione delle sezioni si seguono due criteri qualitativamente equivalenti:

- sezioni omogenee con bambini della stessa età
- sezioni eterogenee limitate a due livelli di annualità

Quando si formano due sezioni con bambini della stessa fascia di età, per la loro suddivisione si considerano i seguenti criteri:

a) equilibrio tra maschi e femmine

- b) rispetto delle zone di provenienza, per i bambini autotrasportati, garantendo la possibilità per i bambini di avere relazioni sociali stabili che collegano l'ambiente sociale a quello scolastico;
- c) mantenimento del gruppo per i bambini provenienti dal nido (se si tratta di un gruppo numeroso esso può essere suddiviso, sulla base delle indicazioni fornite dalle educatrici).

Le sezioni eterogenee debbono essere composte da gruppi età numericamente equilibrati, in modo da ottimizzare l'organizzazione delle attività e le relazioni tra alunni ed in base al criterio dell'età anagrafica.

art 10) Formazione di liste di attesa

Nel caso che il numero degli iscritti alle singole scuole sia maggiore della disponibilità di posti, si redige una lista di attesa sulla base dei seguenti criteri che sono applicati in ordine progressivo:

- si definisce una prima lista in base all'età dei bambini, suddividendoli in scaglioni di età: 3, 4, 5 anni. La maggiore età costituisce precedenza per i bambini abitanti nella zona di competenza;
- qualora vi siano nuove iscrizioni di bambini di 4 e 5 anni, provenienti da fuori zona e non residenti, né domiciliati, valgono gli stessi indicatori dei bambini di tre anni ;
- si considerano solo gli iscritti della fascia di età più bassa. In questo elenco si dà priorità ai residenti ed ai domiciliati nelle zone di competenza di ogni scuola:
 - o per San Vito i residenti nel comune di Incisa,
 - o per Rignano i residenti nel capoluogo, nelle frazioni di Bombone, Torri, Volognano, Pian dell'Isola, Rosano;
 - o per Troghi la vallata di Troghi, le frazioni di S. Maria, Le Corti.
- qualora i criteri precedenti non siano sufficienti si redige una ulteriore graduatoria tra gli alunni selezionati in base a criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, che verranno comunicati tempestivamente alle famiglie interessate. (lettera a)

Chi si iscrive con ritardo, ma prima della pubblicazione delle liste, subirà una decurtazione di 15 punti. I bambini di quattro e cinque anni che si iscrivono con ritardo e dopo la pubblicazione delle liste d'attesa verranno collocati nelle scuole del Circolo dove ci sono disponibilità di posti. Le iscrizioni che perverranno dopo la pubblicazione delle liste verranno accolte con riserva in ordine di presentazione della domanda, indipendentemente dalla residenza.

a- Criteri lista d'attesa

I criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo sono i seguenti:

1. Residenza nella zona di competenza.....p.ti 30
 San Vito :Comune di Incisa
 Rignano : Pian dell'isola, Bombone, Torri, Volognano, Rosano
 Troghi : vallata di Troghi, S. Maria, le Corti, San Martino
2. Residenza nel Comune.....p.ti 20
3. Altri figli che frequentano la scuola
 (asilo nido,infanzia,primaria,secondaria di primo grado).....p.ti 20
4. Presenza di un solo genitore all'interno del nucleo familiare
 (genitore affidatario con i figli a carico e conviventi).....p.ti 10
5. Genitore vedovo o non coniugato con figlio non riconosciuto dall'altro genitore con figli fiscalmente a carico.....p.ti 15
6. Assenza dei genitori

- (bambini orfani o con genitori a cui è stata tolta la patria potestà).....p.ti 15
7. Tipologia ed orario di lavoro dei genitori o del genitore (nel caso in cui sia stato barrato il punto 4)
- padre full-time.....p.ti 10
 part.time.....p.ti 5
- madre full-time.....p.ti 10
 part.time.....p.ti 5
8. Altri figli da 0 a 15 anni appartenenti al nucleo familiare.....p.ti 10
9. Altri figli diversamente abili appartenenti al nucleo familiare.....p.ti 15
10. Iscrizione bambino con handicap certificato dalla ASL.....p.ti 20
11. Iscrizione bambino caso sociale segnalato dal competente Servizio Sociale del Comune.....p.ti 15
12. Lista d'attesa Scuola dell'infanzia a.s.....p.ti 10

A parità di punteggio si utilizza come criterio prioritario di precedenza la data di nascita partendo dai bambini più grandi.

Le dichiarazioni rilasciate sul modello predisposto devono riferirsi alla data di compilazione dello stesso.

art 11) Funzionamento degli Organi Collegiali

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono il Consiglio di Circolo, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse e di Intersezione. Essi adottano delibere, presentano proposte ed esprimono pareri adempiendo ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumendo ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

Gli Organi collegiali della scuola, escluso il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni .

a- Composizione

a1-Consiglio di Intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

a2-Consiglio di Circolo

Circoli didattici: il consiglio di circolo, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio di circolo è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

b-Compiti e funzioni

b1-Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di intersezione ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il rappresentante di sezione ha il diritto di :

-farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo e presso il Comitato dei Genitori

(ove sia presente)

-informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo, dal Comitato Genitori

-ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo

-convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.

-avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purchè in orari compatibili con l'organizzazione scolastica e con il personale di custodia

-accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali...)(la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie)

-essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli orari di lavoro

Il rappresentante di sezione NON ha il diritto di :

-occuparsi dei singoli casi

-trattare argomenti di esclusiva competenza degli Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di sezione ha il dovere di :

-fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica

-tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola

-presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto

-informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola

-farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori

-promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta

-conoscere il regolamento d'Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa

-conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi Collegiali della scuola

b2-Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il Consiglio di Circolo esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi ed esercita

le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo o di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere; ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

c-Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti ogni anno nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Per il Consiglio di Circolo, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Il Consiglio di Circolo, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

d - Convocazione ordinaria

Gli Organi Collegiali di gestione della scuola sono convocati dai rispettivi Presidenti con un anticipo sulla data dell'incontro di almeno cinque giorni.

La convocazione in forma scritta o in forma di e-mail, riporta gli argomenti dell'ordine del giorno e quando necessario materiali preparativi per la trattazione degli stessi.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, da un docente incaricato di volta in volta. Il verbale deve essere consegnato in segreteria entro e non oltre una settimana dopo la riunione.

Sul sito della scuola viene pubblicata la sintesi del verbale del Consiglio di Circolo, dopo l'approvazione del verbale stesso da parte del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Interclasse viene convocato almeno tre volte all'anno. Di ogni seduta viene redatto un verbale dal docente fiduciario ed inviato a ciascun rappresentante dei genitori, che possono divulgarlo alle famiglie.

e - Convocazione straordinaria

In caso di necessità, quando ne ricorrano i motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con modalità urgenti, tramite comunicazione telefonica, con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data dell'incontro.

La convocazione può essere richiesta dal presidente, dal dirigente scolastico o da almeno un terzo dei componenti dell'organo collegiale.

f - Gestione delle sedute

All'inizio della riunione il presidente propone, se necessario, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti aggiuntivi. La loro trattazione può essere accolta, o rinviata dal Consiglio.

g - Discussione

Il presidente ammette l'argomento alla discussione, lo illustra direttamente o incarica altri consiglieri di tale compito, poi apre la discussione, registrando le prenotazioni degli interventi ed autorizzandoli.

Ogni consigliere può intervenire, rispettando il proprio turno, fino ad un massimo di tre volte per sostenere le proprie tesi riguardo all'argomento in discussione.

h - Approvazione

Al termine della discussione, il Presidente pone in votazione le proposte di delibera.

Il voto è sempre palese, fatta eccezione per le votazioni di nomina del Presidente e dei Componenti della Giunta Esecutiva e per tutti i casi nei quali occorra esprimersi nei riguardi di componenti del Consiglio stesso.

art 12) Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico.

art 13) Procedura da seguire in caso di sciopero

a - Informazione

- La Direzione Didattica provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS.. L'affissione all'albo della scuola conclude il processo informativo.
- Le insegnanti fiduciarie provvederanno ad effettuare una ricognizione per raccogliere le dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero e ne daranno comunicazione alla Direzione.

b -Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero, criteri

Il dirigente scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero. Si concordano criteri di riferimento che contemperino la finalità suddetta con il rispetto dell'azione di sciopero:

- un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno due figure adulte, di cui un collaboratore scolastico. In questo caso:
- i docenti non in sciopero prenderanno servizio presso la Direzione Didattica
- i collaboratori scolastici non in sciopero verificheranno la presenza dei docenti prima di far entrare i bambini. Successivamente si metteranno in contatto con la Direzione per ricevere istruzioni
- qualora il personale non comunichi l'adesione allo sciopero il Dirigente provvederà a contattare il fiduciario ed a mettere in atto la procedura del personale come se fosse in sciopero

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente i bambini ed a lasciarli nella scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola , anche se non appartenenti alla propria sezione.

art 14) Procedura in presenza di pediculosi

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedirne la frequenza scolastica.

E' infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo nei tempi previsti per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.

La scuola si impegna a svolgere una attività di informazione presso i genitori in modo favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

- Prima segnalazione. Qualora gli insegnanti ricevano una segnalazione e successiva autocertificazione, verrà data comunicazione a tutte le famiglie della scuola, invitandole ad effettuare un controllo adeguato al loro figlio

- Prima segnalazione. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.
- Qualora il genitore non intenda effettuare il trattamento, né rilasciare la prevista autocertificazione, l'alunno non potrà frequentare la scuola. Sarà ammesso solo previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso.

- Ricadute. Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano nuovamente al trattamento. Questa volta la riammissione a scuola sarà possibile solo con la presentazione di una certificazione medica.

- In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il dirigente scolastico chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti.

- Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi con casi numerosi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

Art 15) Tutela della privacy

Per il rispetto della privacy, stabilito dal D.Lg. n° 196 del 30 giugno 2003, intitolato "Codice in materia di protezione dei dati personali, la scuola utilizza il trattamento dei dati per uso strettamente necessario per le finalità istituzionali della scuola e per il procedimento amministrativo richiesto.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono il Dirigente Scolastico, il DSGA (Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi) e l'assistente amministrativo incaricato, tutti vincolati all'assoluta riservatezza.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto (percorsi didattici ed iniziative particolare). La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.