



# 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
  - f. comportamenti scorretti
  - g. azioni da attivare in caso di comportamenti scorretti
- **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. riposo
  - d. riordino
  - e. ricorrenze feste e compleanni
- **art. 6 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
  - a. docenti
  - b. collaboratori scolastici
  - 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 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI**
- **art. 9 – FORMAZIONE DI LISTE DI ATTESA**
- **art. 10 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**
- **art. 11 – ORGANI COLLEGIALI**
- **art. 12 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO**
  - a. informazione
  - b. organizzazione del servizio residuale in presenza di sciopero, criteri
- **art. 13 – PROCEDURA IN PRESENZA DI PEDICULOSI**
- **art. 14 – TUTELA DELLA PRIVACY**
- **art. 15 – VALIDITÀ**

# **ISTITUTO COMPRENSIVO RIGNANO-INCISA**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 1 - Criteri generali**

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.

L'iscrizione dei bambini alle varie scuole viene effettuata rispettando i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

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 dell'Istituto.

### **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 e comunicazioni scritte.**

##### **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. I docenti 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 dei docenti, 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 ai collaboratori scolastici, oppure presentarsi al termine delle lezioni.

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

### **a5- Comunicazioni scritte**

Le famiglie riceveranno avvisi o informazioni relative ad attività, incontri e modifiche di orari che dovranno essere firmate dai genitori per presa visione. In situazioni di separazioni dei genitori, su loro richiesta la firma dovrà essere di entrambi. Eventuali casi particolari saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.

## **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 08/01/2015, 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 allegata al suddetto documento e consultabile/scaricabile dal sito della scuola.

## **c - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature ingessature**

Non è necessaria alcuna certificazione medica in caso di presenza di suture, medicazioni o apparecchi gessati se la scuola NON è in possesso del referto medico, ma è sufficiente una dichiarazione dei genitori (modello allegato al documento menzionato nel paragrafo b).

Al contrario, se la scuola E' in possesso del referto medico, in caso di suture, medicazioni e apparecchi gessati, per la riammissione viene richiesta una certificazione medica.

## **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 e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 3 - Comportamento degli alunni**

### **a – Assenze**

La certificazione è regolata dal protocollo di Intesa tra USRT e Federazione Regionale Toscana dell'Ordine dei medici siglato il 08/01/2015, scaricabile dal sito della scuola

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, con autocertificazione.

### **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 dal Dirigente Scolastico in caso di loro assenza o 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 dei genitori 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 la fase dell'inserimento è terminata 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**

I genitori degli alunni che entrano dopo le ore 9,00, dovranno accompagnare i figli all'interno della scuola e compilare un apposito registro nel quale dichiarare il motivo del ritardo e apponendo la propria firma.

Nel caso che un alunno si presenti in ritardo alla scuola in modo ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori.

Qualora la situazione prosegua l'insegnante presenta una segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad inviare una nota 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 ai docenti.

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

### **f- Comportamenti scorretti.**

All'interno di un regolare processo di crescita e di sviluppo si possono configurare dei comportamenti scorretti verso cui porre, da parte dell'insegnante, particolare attenzione:

- Avere atteggiamenti non rispettosi e di sfida verso l'adulto e verso i coetanei;
- Non rispettare e danneggiare volutamente i giochi della scuola;

- Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.

### **g- Azioni da attivare in caso di comportamenti scorretti**

Premesso che le azioni dell'insegnante in caso di comportamenti scorretti devono avere sempre un valore educativo e gli interventi essere sempre argomentati utilizzando un tono non offensivo ma accompagnato da suggerimenti di carattere positivo, possono essere adottati i seguenti provvedimenti ed attività:

- Un dialogo con il bambino per far riflettere sull'accaduto;
- Una riflessione all'interno del gruppo-sezione per fare emergere e prendere consapevolezza delle dinamiche relazionali;
- Percorsi di riflessione sull'importanza delle regole e costruzione di regole condivise;
- Percorsi di prevenzione e di cura in relazione a comportamenti che denotano difficoltà di relazione;
- Colloquio con la famiglia;
- Rilevazione e condivisione di casi con il responsabile del disagio;
- Segnalazione alla Direzione Scolastica;
- Compilazione del Piano didattico personalizzato per alunni con BES.

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire un clima sereno di cui gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra sezione; è necessaria, talvolta, anche la collaborazione del personale A.T.A.

## **Art. 4 - Accoglienza ed inserimento**

Le scuole dell'infanzia esprimono e trasmettono ai bambini e 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.

La responsabilità sulla incolumità degli alunni è del genitore sia prima della consegna all'insegnante sia dopo la riconsegna al genitore e si estende al periodo di eventuale ulteriore permanenza nella scuola.

### **b - Bambini**

L'inserimento dei bambini di 3 anni viene effettuato seguendo le seguenti modalità:

- l'inserimento sarà effettuato a scaglioni, determinati sulla base degli accordi presi con i genitori;
- i bambini di tre anni sono invitati a frequentare la scuola in orario antimeridiano (10 gg. fino alle 12,00 e 10 gg. fino alle 13,30) per il periodo dell'inserimento. 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) e alla disponibilità di posti e sarà eventualmente disposto non prima del compimento dei 3 anni.

## **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 i docenti ed i collaboratori scolastici.

### **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 collaboratore scolastico o da un docente 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 e appartenenza al gruppo, grazie all'atmosfera di scambio e di aiuto reciproco, per la crescita dell'autonomia e della capacità di autogestione.

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

I docenti hanno la funzione sia educativa che di vigilanza e assistenza nel procedere al regolare svolgimento del pasto.

### **c- Riposo**

Nel rispetto dei bisogni e dei ritmi dei bambini, è possibile predisporre situazioni per il riposo/riassorbimento ma non in modo obbligatorio ( *vedi Indicazioni Nazionali sett. 2012 - ambiente di apprendimento " routines "* ).

### **d - Riordino**

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

### **e- Ricorrenze, feste e compleanni**

In occasione di ricorrenze e feste a livello di plesso, qualora si volessero consumare alimenti in sezione, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

Tali iniziative necessitano dell'approvazione del Consiglio d'Intersezione.

Riguardo ai compleanni si ritiene opportuno valorizzare questo momento come un'occasione di coesione del gruppo con attività che valorizzino il singolo in un clima di condivisione e riconoscimento individuale.

Le modalità di consumo di bevande e dolci andranno condivise con gli insegnanti anche per prevenire reazioni allergiche, sviluppare una corretta alimentazione e limitare l'atteggiamento consumistico. È auspicabile che all'interno del plesso venga tenuto un comportamento uniforme

## **Art. 6- Vigilanza sugli alunni**

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

### **a - Docenti**

I docenti sono responsabili dell'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 i docenti di ogni scuola producono, entro il mese di settembre di ogni anno, un piano organizzativo che prevede le modalità operative che si intendono attuare, la loro distribuzione settimanale, l'individuazione del personale che gestisce nei vari momenti i gruppi o controlla gli spazi, in modo da assicurare un'adeguata sorveglianza sull'incolumità dei bambini.

#### **a1 - Uscita al termine delle lezioni**

All'uscita dalla scuola gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o ad altra persona maggiorenne da essi delegata.

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 – Collaboratori scolastici**

Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili della sorveglianza degli alunni che vengono loro 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 collaboratore scolastico affidandogli la sezione per il periodo necessario.

Se si tratta di un impedimento che comporta un'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.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere seguita anche quando si verifichi nella scuola l'assenza di un insegnante e la Segreteria 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.

#### **e - Incidenti occorsi agli alunni o al personale scolastico**

Nel caso 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 constatata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento del 118 ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia chiedendone l'intervento immediato.

Sarà cura dei docenti, successivamente, compilare ed inviare alla Segreteria l'apposito modulo di denuncia d'infortunio per l'avvio delle procedure assicurative.

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.

## **Art. 7 – Organizzazione**

L'Istituzione Scolastica ha stabilito che gli alunni devono indossare un grembiule celeste per i maschi e rosa per le femmine. Nei periodi caldi, generalmente in settembre, maggio e giugno, previa comunicazione del Dirigente Scolastico, gli alunni possono frequentare senza grembiule, pur indossando abbigliamento comodi e congrui.

#### **a – Ingresso**

Gli alunni possono accedere alla scuola nell'orario previsto per ogni plesso (art. 3 lettera c).

Tale orario viene definito dal Consiglio di Istituto 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 da parte della Dirigenza dell'Istituto, 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 - 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.

Nel caso di attestazione di omissione o differimento delle vaccinazioni per motivi di salute, redatte dal medico di medicina generale o dal pediatra del Servizio Sanitario Nazionale, l'alunno sarà inserito in classi nelle quali siano presenti solo minori vaccinati o immunizzati (ai sensi dell'art. 4, co. 1, del decreto legge n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017).

I bambini che compiono i 3 anni dal primo gennaio al 30 aprile potranno essere inseriti, al compimento del terzo anno di età, compatibilmente con la disponibilità di posti, specificando che nell'anno scolastico successivo a quello dell'inserimento, essi verranno, di norma, inseriti nelle sezioni con bambini nati nel loro stesso anno, anche se ciò comporterà uno spostamento dalla sezione nella quale erano stati inseriti nell'ultima parte dell'anno scolastico precedente.

## **Art. 9 - 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 i cui criteri sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto (scaricabili dal sito della scuola).

## **Art. 10 - Assegnazione dei docenti alle classi**

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

## **Art. 11 - Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto, Consigli di intersezione, d'Interclasse e di Classe**

Gli organi collegiali di gestione della scuola sono il Consiglio di Istituto, 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.

Per quanto riguarda, costituzione, modalità di elezione e funzioni si rinvia alla normativa di riferimento ( D.L.G.S. 297/94, O.M. 215/91).

#### **Il rappresentante di classe 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 Istituto 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 Istituto, 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 classe 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 classe 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 Triennale dell'Offerta Formativa
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi Collegiali della scuola

## **Art. 12 - Procedura da seguire in caso di sciopero**

### **a - Informazione**

- L' Istituto provvederà a diffondere alle scuole le proclamazioni di sciopero pervenuta 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.

In particolare valuta l'effetto previsto dello sciopero sul servizio didattico (le lezioni) e di conseguenza:

1. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
2. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
3. può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.

In questi casi comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero.

I criteri di riferimento che contemperano la finalità prevista al primo comma con il rispetto dell'azione di sciopero sono i seguenti:

- 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 l'Istituto
- 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. 13 - 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:

a - 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

b - 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.

c - 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:

d - 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.

e - 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.

f - 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. 14 - 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.

## **Art. 15 - Validità**

Il presente regolamento, approvato dal C.I., entra in vigore nell'anno scolastico 2017-2018.