

REGOLAMENTO INTERNO
SCUOLA DELL'INFANZIA
PLESSI DI MOLITERNO, SARCONI E SPINOSO

Scuola
dell'infanzia



PREMESSA

LA SCUOLA DELL'INFANZIA NEL SISTEMA DI ISTRUZIONE NAZIONALE

La Scuola dell'Infanzia Statale costituisce, insieme alla Scuola Primaria e alla Secondaria di primo grado, "il primo segmento del percorso scolastico che concorrere all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese".

Si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione 2012, tuttora vigenti.

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria.

Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.

La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino della scuola dell'infanzia (e del primo ciclo).

Le sezioni

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 bambini e un numero massimo di 26. È comunque possibile arrivare fino a 29 bambini (articolo 9, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009).

Se accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni (articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009).

Dal 2007/2008 (legge 296 del 2006, articolo 1, comma 630) è previsto anche il funzionamento sperimentale di "sezioni primavera" per bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

Le attività educative

Le attività educative per i bambini di scuola dell'infanzia sono suddivise in cinque "campi di esperienza", individuati dal decreto ministeriale 254 del 2012 che reca le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione:

- Il sé e l'altro
- Il corpo e il movimento
- Immagini, suoni, colori;
- I discorsi e le parole
- La conoscenza del mondo.

**REGOLAMENTO INTERNO
SCUOLA DELL'INFANZIA
Plessi di Moliterno, Sarconi e Spinoso**

Art. 1	Permanenza alunni 1. Ingresso 2. Uscita
Art. 2	Accoglienza
Art. 3	Uscite anticipate
Art. 4	Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari
Art. 5	Frequenza
Art. 6	Comportamenti igienico – sanitari 1. Mensa 2. Pediculosi 3. Somministrazione di farmaci
Art. 7	Infortuni
Art. 8	Comportamento alunni
Art. 9	Partecipazione alle attività
Art. 10	Vigilanza alunni 1. Personale ausiliario 2. Docenti
Art. 11	Scioperi ed assemblee sindacali
Art. 12	Comunicazione genitori-insegnanti 1. Assemblee 2. Incontri dei rappresentanti di sezione 3. Trasmissione di comunicazioni
Art. 13	Accesso nelle ore extra scolastiche
Art. 14	Accesso alla scuola
Art. 15	Servizio fotocopie
Art. 16	Ruolo del coordinatore di plesso
Art. 17	Segreto d'ufficio - Codice disciplinare
Art. 18	Divieto di fumo
Appendice	Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari (a.s. 2020- 2021)

Art. 1 Permanenza alunni

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

La scuola è aperta dalle ore 8,30 alle 16,30 con le seguenti articolazioni

1. Ingresso

Ore 8,30- 9,15 : ingresso (A Moliterno è previsto l'arrivo di uno scuolabus per le ore 8,10 ; la vigilanza dei bambini è assicurata da un collaboratore scolastico)

Ore 14,00- 14,30: rientro pomeridiano a scuola (limitato a situazioni occasionali).

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime 2 settimane dell'anno scolastico.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:

- Prima settimana: dalle ore 8.30 alle ore 11.00
- Seconda settimana: dalle ore 8.30 alle ore 12.00
- Terza settimana: dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

2. Uscita

Ore 13,00- 13,30: uscita dal lunedì al venerdì fino all'avvio della refezione;

Ore 12,00-12,30: prima uscita per chi non usufruisce del servizio mensa;

Ore 15,30 -16,30: uscita di tutti gli alunni, compresi coloro che usufruiscono del servizio scuolabus.

Per i bambini che frequentano il primo anno è possibile anticipare l'uscita al post mensa, qualora si ritenga necessario e in accordo con il personale docente. L'uscita in tal caso è prevista dalle ore 14.00 alle 14.30.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la potestà genitoriale, i quali dovranno essere contattati telefonicamente.

Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione.

Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

Art.2 Accoglienza

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d'inizio – sia mattutino che pomeridiano - devono essere presenti cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività, (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018).

Durante l'intervallo tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle attività didattiche, i docenti sono impegnati nell'accoglienza delle scolaresche e non possono ricevere i genitori che possono essere ricevuti secondo quanto stabilito all'art. 12.

Per ogni classe l'insegnante della prima ora si assume l'incarico specifico di accogliere gli alunni e di curarne la sistemazione nei rispettivi locali previsti per le attività.

In caso di assenza del docente di sezione, il collaboratore scolastico informa di ciò l'insegnante Responsabile di Plesso, che provvederà a ripartire la scolaresca fra le varie classi coperte .

Il luogo dell'accoglienza viene individuato nell'atrio della scuola.

Il tragitto dall'entrata (portone - alunni) al luogo di accoglienza, deve essere sorvegliato dal collaboratore scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art.3 Uscite anticipate

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile delegato, previa registrazione dell'autorizzazione. Tale autorizzazione verrà consegnata ai genitori da un collaboratore e da questi custodito fino alla fine dell'anno scolastico e consegnato poi alla referente di plesso per essere messo a protocollo al termine delle attività didattiche.

Al momento dell'uscita, l'insegnante di sezione annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e la motivazione.

Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affidamento da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

Art. 4 Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari

L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. A tal fine si stabilisce che l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Le docenti alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.

Art.5 Frequenza

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe.

Per le assenze causate da malattia, si richiede la presentazione del certificato medico dal 5° giorno di assenza (compreso sabato e domenica). La presentazione del certificato consentirà la riammissione alla frequenza. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, non giustificata con il certificato medico, l'alunno non può essere riammesso alla frequenza in classe. Le assenze superiori a 5 giorni, non dovute a malattia, vanno giustificate in forma scritta dai genitori tramite apposito modello da compilare al rientro a scuola e da richiedere ai collaboratori.

In caso di assenze frequenti non causate da motivi di salute, i docenti sono tenuti a sollecitare la giustificazione in forma scritta.

Se l'irregolarità della frequenza perdura oltre 15 giorni, verrà informato il Dirigente Scolastico.

In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori sono invitati a comunicarlo.

Art.6 Comportamenti igienico – sanitari

E' da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare.

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore.

Non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica o dal genitore. Per ragioni di sicurezza, gli unici cibi introdotti a scuola dall'esterno, destinati agli alunni, dovranno essere secchi, confezionati e recanti l'indicazione della scadenza e degli ingredienti.

1. Mensa

La frequenza alla mensa è **obbligatoria** poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, nessun alunno potrà pertanto non partecipare a tale attività.

La deroga temporanea a tale servizio viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

I pasti si prenotano consegnando giornalmente il buono mensa al personale incaricato entro l'orario d'ingresso.

I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

2. Pediculosi

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.

Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvederà ad avvisare l'A.S.L. e chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

I genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

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

3. Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La scuola, in questi casi, sulla base del relativo Protocollo di intervento, provvederà ad informare il personale, a predisporre un apposito piano di intervento, con l'esatta indicazione dei compiti e a formare il personale, se necessario, attraverso incontri con gli addetti sanitari.

Art.7 Infortuni

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all'infortunato con presidi interni o con l'intervento del 118; dare immediata comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata formale denuncia, utilizzando gli stampati diffusi dall'Ufficio di Direzione.

Art.8 Comportamento alunni

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando un grembiule e indumenti comodi che facilitino l'autonomia (abiti comodi, cioè senza cerniere, cinture, bretelle, e lacci alle scarpe).

Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi della cui custodia gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

Art.9 Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.

Art.10 Vigilanza alunni

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza. L'obbligo di vigilanza trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici".

1. Personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

2. Docenti

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio sulla distribuire nelle altre sezioni dei bambini, in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico e il coordinatore di plesso.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Art.11 Scioperi ed Assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.

In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

Art.12 Comunicazione genitori - insegnanti

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia.

1. Assemblee

Durante le assemblee, quali momenti di incontro-confronto tra scuola e famiglia, le docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

- andamento didattico della sezione;
- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola;
- strategie educative;
- ascoltato ed analisi delle proposte dei genitori.

Le Assemblee si svolgeranno presso i plessi di appartenenza, nelle date affisse all'albo della scuola.

I Colloqui potranno essere richiesti dal genitore o dall'insegnante previo appuntamento, nelle date affisse all'albo della scuola

I Consigli di intersezione si svolgeranno presso i locali del plesso di appartenenza, i genitori eletti quali rappresentanti di sezione riceveranno convocazione scritta.

Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico l'opportuna vigilanza dei bambini che eventualmente accompagnano i genitori.

Previo appuntamento da concordare, ogni singolo genitore può chiedere di incontrarsi con il Dirigente Scolastico, o essere da questo convocato.

2. Incontri dei rappresentanti di sezione

I singoli rappresentanti di sezione possono chiedere di incontrarsi da soli, di incontrare i docenti o il D.S., previo appuntamento da concordare. L'iniziativa dell'incontro può essere presa anche dai docenti o dal Dirigente.

3. Trasmissione di comunicazioni

Comunicazioni e avvisi generali verranno esposti all'entrata, quelli individuali verranno messi negli zaini dei bambini.

Al mattino, al momento dell'accoglienza, verranno eccezionalmente consentite comunicazioni urgenti.

Qualsiasi informazione riguardante il bambino dovrà essere comunicata direttamente alle insegnanti.

Le insegnanti comunicheranno ai genitori gli orari di disponibilità per colloqui individuali.

Di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti. E' garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute.

Particolari comunicazioni riservate potranno essere recapitate per posta, o mediante consegna diretta da parte del personale scolastico.

Art.13 Accesso nelle ore extra scolastiche

Ai docenti, agli alunni e ai genitori è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione o di preparazione di manifestazioni programmate previo accertamento della possibilità di presenza del personale ausiliario.

A questo scopo gli insegnanti responsabili o i rappresentanti dei genitori dovranno presentare tempestivamente in segreteria la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali.

Art.14 Accesso alla scuola

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate

Possono accedere alla scuola:

- i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi,
- le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico,
- il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola,
- le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola,
- i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

La partecipazione delle famiglie alle vita scolastica è consentita:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze;
- a fini organizzativi per l'allestimento di recite, manifestazioni, mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.

L'eventuale intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordati fra docenti e rappresentanti di sezione e comunicati al Dirigente scolastico.

Art.15 Servizio fotocopie

Per razionalizzare il servizio, è stato stabilito nel Consiglio d'Istituto che per i plessi sprovvisti di fotocopiatore le fotocopie devono essere prenotate con

almeno 3 giorni di anticipo, consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la sezione e il numero di fotocopie richieste. I plessi muniti di fotocopiatore, invece, individueranno tra i collaboratori scolastici un responsabile del servizio, il quale sarà l'unico e solo ad utilizzare la macchina. Le fotocopie saranno anche in questo caso prenotate in anticipo consegnando gli originali. Il collaboratore incaricato annoterà il nome del docente, la sezione e il numero di fotocopie richieste, vigilerà in oltre sull'uso della carta specifica per fotocopiatori. Non è consentito l'uso di carta diversa da quella consigliata dal produttore del fotocopiatore o del cartoncino.

Si ricorda che il numero di fotocopie previste è di 10 copie per ogni alunno nell'arco di un mese.

Si confida nella consueta professionalità e senso di responsabilità del corpo docente.

Art. 16 Ruolo del coordinatore di plesso

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, il cui incarico è di tipo "fiduciario" da parte del Dirigente Scolastico.

Il coordinatore ha funzioni amministrative e di coordinamento didattico e organizzativo-gestionale relativamente alle seguenti materie:

- Coordinamento delle attività educative e didattiche (secondo quanto stabilito nel PTOF, nei documenti di programmazione e dalle direttive del Dirigente; riferire ai colleghi le decisioni del dirigente e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti);
- Coordinamento delle attività organizzative (predispone l'orario di servizio dei docenti, fa rispettare il Regolamento d'Istituto e tutte le disposizioni del Dirigente, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e provvede all'eventuale suddivisione degli alunni, predispone il piano delle attività dei docenti con contratto part-time o con orario incompleto; comunica all'ufficio di segreteria segnalazioni di tipo logistico e fa richiesta di materiale di cancelleria e di sussidi didattici);
- Coordinamento "Salute e sicurezza" (ricopre il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; collabora all'aggiornamento del piano di sicurezza e predispone le prove di evacuazione; segnala al Dirigente situazioni di criticità del plesso; controlla il regolare svolgimento delle attività didattiche e organizza l'uso degli spazi comuni e non;compila i registri della sicurezza; partecipa alle riunioni indette dal Dirigente e dal R.S.P.P.)
- Cura delle relazioni (facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie e indirizza i nuovi insegnanti, si fa portavoce delle richieste dei colleghi e collabora con il personale A.T.A.; fa accedere persone estranee all'edificio; fa affiggere avvisi e manifesti e distribuire materiale informativo e pubblicitario agli alunni se autorizzato dal Dirigente);
- Cura della documentazione (fa affiggere all'albo della scuola materiale rivolto alle famiglie e al personale scolastico; annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero che dovrà avvenire nell'arco di due mesi successivi al permesso; ricordare scadenze utili e mette a disposizione degli altri tutti i materiali informativi arrivati a scuola).

Il coordinatore di plesso è tenuto in oltre a garantire il servizio di prelievo della posta presso l'ufficio di Segreteria e partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri coordinatori di plesso, durante i quali

individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

Art. 17 Segreto d'ufficio - Codice disciplinare

Il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è contenuto nel D.P.R. 62/2013.

Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e traccia un profilo comportamentale a cui il dipendente è tenuto ad attenersi, in modo da garantire il principio costituzionale del "buon andamento", (art. 97).

Tra gli obblighi del personale rientra anche il segreto d'ufficio, ossia, non può dare informazioni o comunicazioni relative alle discussioni tenute durante le sedute degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, Consiglio di Interclasse e Intersezione). Non può altresì dare informazioni relative ad operazioni amministrative e/o notizie relative a fatti e persone delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. La materia è disciplinata dalla normativa sulla privacy, D.L. 53/2019, e dalle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.P.R. 195/06).

Art.18 Divieto di fumare

E' assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni.

Appendice

Criteri per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari (a.s. 2020-2021)

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico.

1. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
3. Nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto il dirigente scolastico forma le sezioni in modo da garantire omogeneità di situazioni, in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari nelle sezioni non può superare il 25%.

4. Nelle classi ove è presente un alunno diversamente abile la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà pari al 10% del numero complessivo degli alunni della classe stessa.
5. I bambini anticipatati saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purchè autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.

Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale e comunicheranno alle famiglie.