



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore** Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193 Tel. 0375285611 Fax 0375285697 e-mail:
cric816008@istruzione.it e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



A.S. 2019/2020

Il presente Regolamento è approvato con delibera n. 60 del Consiglio d'Istituto il

09/12/2019 ed è efficace dal 30° giorno della sua pubblicazione.

Esso viene reso noto mediante comunicazione circolare e pubblicato sul sito web

dell'Istituto.

Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a conoscerlo e ad applicarlo.

Il Regolamento può essere soggetto a future modifiche o integrazioni con

delibera del Consiglio d'Istituto.

INDICE

1	REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
2	REGOLAMENTO SCOLASTICO	10
2.1	ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA.....	10
2.1.1	INFANZIA CASALMAGGIORE.....	10
2.1.2	INFANZIA RIVAROLO DEL RE.....	12
2.1.3	PRIMARIA CASALMAGGIORE	14
2.1.4	PRIMARIA RIVAROLO DEL RE	19
2.1.5	SECONDARIA DI I GRADO RIVAROLO DEL RE.....	23
2.2	ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO	26
2.2.1	Criteri assegnazione docenti alle classi.....	26
2.2.2	Criteri accoglienza alunni scuola dell'Infanzia	26
2.2.3	Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia	26
2.2.4	Criteri di accoglienza alunni scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado....	27
2.2.6	Pre-scuola.....	27
2.2.7	Mensa	27
2.2.8	Trasporti.....	278
2.2.9	Utilizzo dei locali.....	288
2.3	SICUREZZA E VIGILANZA	28
3	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	30
3.1	IL PATTO FORMATIVO.....	30
3.2	PATTO DI CORRESPONSABILITA'.....	30
3.3	Rientro a scuola.....	33
3.4	Diario	33
3.5	Contributi economici delle famiglie all'attività della scuola.....	33
3.6	Le iscrizioni.....	33
4	REGOLAMENTI E PROTOCOLLI	34
4.1	REGOLAMENTI	34
4.1.1	REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	34
4.1.2	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	34
4.1.3	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	35
4.1.4	REGOLAMENTO BIBLIOTECA E LABORATORIO DI MUSICA A. S 2019/2020	39
4.1.5	REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	40

PLESSO SCOLASTICO DÌ RIVAROLO DEL RE.....	40
4.1.6 REGOLAMENTO VOLONTARI ACCOMPAGNATORI IN PALESTRA BASLENGA, INTERFLUMINA E CASALESE.....	41
4.1.7 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE	42
PARTE GENERALE	42
4.2 PROTOCOLLI	46
4.2.1 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA Alunni stranieri NAI	46
4.2.2 PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	56
4.2.3 PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE	57
4.2.4 PROTOCOLLO PER TIROCINIO UNIVERSITARIO/TESI DI LAUREA E PER PERCORSI TRASVERSALI PER LE COMPETENZE E L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA-SCUOLA LAVORO)	60

1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Preambolo

Visto art. 10, comma 3, lettera a) T.U. n°297 del 16.04.1994; visti artt. 8 e 9 del DPR 8-3-99, n. 275; visto il Regolamento di Contabilità 128/2019 il Consiglio d'Istituto elabora il seguente Regolamento d'Istituto.

Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto **elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto** e determina le forme di autofinanziamento.

Fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe il Consiglio d'Istituto **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle seguenti materie:

- adozione del PTOF e del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, interclasse o di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

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

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

(dal DECRETO 28 agosto 2018, n. 129)

Adotta la delibera di approvazione del Programma annuale. (art.5)

Ratifica i prelievi dal fondo di riserva. (art.8)

Verifica ed adotta, con deliberazione motivata, eventuali modifiche parziali del programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed attuativo dei progetti. (art.10)

Stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese. (art. 21)

Approva entro il 30 aprile il conto consuntivo. (art.23)

Delibera il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art.29)

Delibera in ordine a: (art.45)

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: (art.45):

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21

Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e convenzioni stipulati dal Dirigente Scolastico e della sua relazione sull'attività negoziale svolta (art.48)

Composizione

Il Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico, partecipa alle sedute del Consiglio anche il Dsga in qualità di tecnico. Ogni consigliere è eletto per la sua componente e dura in carica tre anni.

Prima seduta -Elezion e del Presidente

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti. Nella prima seduta si procede all'elezione del Presidente del Consiglio e dei componenti della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta (50% + 1 dei componenti). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio d'Istituto elegge un vice presidente con le stesse modalità che può presiedere il Consiglio in assenza del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione. In quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano.

Il Presidente nomina nella prima seduta il segretario e eventualmente un supplente che ne assume le funzioni in caso di assenza, lontananza o impedimento.

Nella stessa seduta il Consiglio procede all'elezione dei consiglieri che faranno parte della Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, due genitori. Ne fanno parte, per diritto, il Dirigente Scolastico che presiede e il Direttore SGA, che ha funzioni di segretario.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio:

- convoca e presiede le riunioni
- affida le funzioni di segretario a un membro del Consiglio
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatte dal segretario in un registro a pagine o a fogli precedentemente numerati
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Durata del Consiglio-decadenze e surroghe

Il Consiglio dura in carica tre anni.

I consiglieri decadono qualora non possiedano più i requisiti per appartenervi: permanenza nell'Istituto per i docenti e non docenti; frequenza dei figli, per i genitori; assenza non giustificata per tre sedute consecutive.

I consiglieri che non possono partecipare alla seduta ne devono dare comunicazione. Chi si assenta senza giustificato motivo per tre sedute consecutive decade e viene sostituito dal primo dei non eletti nella lista elettorale.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

Il Consiglio prende atto della decadenza di un consigliere mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Eventuali dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio d'Istituto

Le sedute del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto considerati più idonei ad ospitare il maggior numero di persone che volessero partecipare in condizioni di sicurezza.

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta ad ogni consigliere contenente il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno. Per chi ne facesse richiesta, la comunicazione può essere trasmessa in via informatica. Le comunicazioni dovranno pervenire a ciascun consigliere almeno cinque giorni prima dell'incontro. In particolari condizioni di urgenza, valutate dal Presidente, la comunicazione può essere trasmessa tre giorni prima dell'incontro.

Il Presidente invia, a tutti i consiglieri, la convocazione unitamente ad eventuali documenti o materiali di cui si necessita la presa visione, in modo tale che ciascun consigliere li possa leggere e procedere alla loro discussione/approvazione nella seduta indicata.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, comunque almeno tre volte all'anno, la prima entro dicembre, la seconda entro aprile, la terza entro giugno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa, ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- Dirigente scolastico
- un terzo dei membri del Consiglio,
- la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti,
- un Consiglio di Classe
- la maggioranza assoluta del personale ATA

Le modalità di convocazione delle riunioni straordinarie è la stessa prevista per quelle ordinarie, verrà solo specificato il carattere di ordinarietà o straordinarietà o urgenza della riunione.

Aggiornamento dell'O.d.G.

Ciascun consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno. Le richieste di aggiornamento dell'o.d.g. sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte. Il Consiglio può decidere se iscriverle alla seduta in corso o rimandarle alla seduta successiva.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati posti in convocazione, a meno che non sussistano motivazioni sulle quali il Presidente esprima l'opportunità di un diverso ordine di trattazione.

Pubblicità delle riunioni del Consiglio d'Istituto

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso. In caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle sedute può altresì partecipare qualsiasi cittadino, che abbia presentato motivata domanda entro 5 giorni dalla data dell'incontro al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico, previa autorizzazione dirigenziale, nei limiti della capienza dei locali.

Il pubblico non può prendere parola e non è ammesso alla seduta quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia stabilita dalla maggioranza la seduta segreta. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.

Svolgimento delle sedute

Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver accertato il numero legale e la correttezza della convocazione mettendo a discussione i punti all'ordine del giorno.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva, tenendo conto della priorità.

La votazione

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano
- per appello nominale, con registrazione dei nomi -per scheda segreta

Le votazioni sono segrete quando:

- riguardano persone
- a richiesta, anche di un solo consigliere, è approvata dal Consiglio -nei casi previsti dalla legge

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non della maggioranza. In caso di parità il Presidente decide quali modalità adottare. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta.

Verbali

Nel verbale devono essere indicati i consiglieri presenti e la relativa qualifica, gli orari di entrata e di uscita, ritardata o anticipata, gli argomenti trattati, gli interventi di cui si richiede la messa a verbale, le proposte votate, le dichiarazioni di voto e le delibere.

Le delibere e gli argomenti particolarmente dibattuti e controversi vengono verbalizzati contestualmente anche su richiesta di un singolo consigliere, che può eventualmente fornire il testo del proprio intervento da verbalizzare. Per ogni delibera va riportato il numero dei votanti a favore, i contrari e gli astenuti. Il verbale viene stilato durante la seduta ed inviato, entro cinque giorni, dal Segretario del Consiglio al Presidente che provvede a trasmetterlo a tutti i consiglieri. Il verbale una volta approvato è custodito in un registro presso la Segreteria dell'Istituto. Le delibere sono immediatamente esecutive e vengono affisse all'albo dell'Istituto e di tutti i plessi entro due giorni dalla loro approvazione e pubblicate sul sito dell'Istituto. Copia integrale del verbale è a disposizione, su richiesta, di ogni componente del Consiglio. Ai sensi della legge 241/90 è possibile fare richiesta della copia integrale del verbale, salvo i casi previsti dalla legge.

Giunta esecutiva

La G.E. è composta da due genitori, un docente, un amministrativo o tecnico ausiliario, vi fanno parte per diritto il DS che la presiede e il DGSA che ne è anche il segretario. Viene eletta nella prima seduta del Consiglio a maggioranza semplice.

In assenza del DS può essere presieduta dal Vicario da questo delegato. L'elezione della G.E. avviene a scrutinio segreto, indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza. I membri che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute ordinarie consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti con nomina del primo degli esclusi; qualora mancasse, si procederà mediante nuove votazioni del Consiglio. In caso di irregolare funzionamento della G.E., il Consiglio può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta. Il Presidente del Consiglio d'Istituto partecipa alle sedute della Giunta. La G.E. si riunisce di norma almeno tre giorni prima del Consiglio.

Attribuzioni della giunta

La G.E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, propone il Programma annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Le riunioni ordinarie della G.E. sono convocate dal D.S. mediante affissione all'albo dell'o.d.g. e con comunicazione ai membri della G.E. con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. Le riunioni straordinarie della G.E. possono essere convocate, oltre che dal Dirigente, su richiesta di almeno due membri della G.E., con almeno un giorno di anticipo sulla data richiesta. L'o.d.g. è predisposto dal Presidente della G.E. L'aggiornamento dell'o.d.g. è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato. Il Segretario della G.E. redige il verbale delle

riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della G.E. e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto. I verbali e gli atti della G.E. possono essere consultati presso la Segreteria Didattica esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. Possono partecipare alle riunioni della G.E. esperti invitati dal Presidente della G.E.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio può avvalersi, per lo svolgimento dei suoi compiti, di commissioni di lavoro che hanno funzioni di monitoraggio o funzioni istruttorie su problematiche specifiche da sottoporre al Consiglio. Le Commissioni sono composte da membri del Consiglio, garantendo la presenza di almeno un genitore; possono essere integrate da esperti esterni su delibera del Consiglio stesso. Le Commissioni sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute in Commissione viene redatto un sintetico verbale o un documento conclusivo.

Il Regolamento del Consiglio è parte integrante del Regolamento di Istituto. Le modifiche e/o eventuali integrazioni possono essere richieste da ciascun consigliere e devono essere approvate da una maggioranza dei due terzi degli aventi diritto. Tale regolamento entra in vigore a partire dalla sua approvazione

che deve essere deliberata con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio. Una copia del regolamento è depositata in segreteria ed ogni elettore può prenderne visione o averne copia secondo le modalità stabilite.

PREMESSA ALLE DELIBERE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, non docenti) che nel Consiglio d'Istituto si confrontano per promuovere le condizioni del successo formativo degli alunni e della cittadinanza attiva e consapevole.

2 REGOLAMENTO SCOLASTICO

2.1 ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Gli orari di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di I grado vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, le richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni e tenuto conto del necessario coordinamento con i servizi di trasporto e di mensa gestiti dall'Amministrazione Comunale.

Viene pubblicata apposita delibera annuale

2.1.1 INFANZIA CASALMAGGIORE

Pre-scuola	Dalle 7:30 alle 8:10 un collaboratore della scuola e un educatore esterno accolgono i bambini iscritti
Ore 8:10	Gli insegnanti delle sezioni prendono in carico i bambini del prescuola, entrano nella propria sezione per l'ingresso.
Ore 8:15-8:45 Ingresso alunni	Ciascun bambino viene accompagnato dal proprio genitore nella sezione di appartenenza dove è accolto da un docente (è presente un docente per sezione e in alcune situazioni è previsto anche un docente di sostegno o personale SAP). I bambini salutano, sulla porta della sezione, il genitore che non entra in aula fatta eccezione per il periodo iniziale dell'inserimento.
Ore 8:45 Arrivo scuolabus	I bambini sono accolti sul cancello dal collaboratore e vengono accompagnati nelle sezioni.
Dalle 8:45 alle 9:00	il servizio di portineria è sospeso in quanto il collaboratore sta accompagnando nelle sezioni gli alunni dello scuolabus
Ore 10:15	Entra in servizio il secondo docente ad esclusione del venerdì in cui l'ingresso è previsto alle 10:45. Nei momenti di routine i bambini vengono accompagnati in bagno dalla docente; negli altri momenti non c'è alcun bisogno di accompagnamento in quanto il bagno è in sezione e facilmente controllabile a vista. Nella sezione G i bambini vengono sempre accompagnati perché non visibili dalla sezione.
Ore 11:20	I collaboratori scolastici provvedono alla sanificazione dei tavoli delle sezioni F e G (uniche sezioni dove il pasto è consumato all'interno della sezione).
Dalle 11:40 alle 11:50 Prima uscita	I bambini vengono raccolti dai collaboratori e da uno/due docenti nel salone dove sono consegnati ai genitori
Ore 11:35	Riordino della sezione e routine legata all'igiene personale per il pasto.
Ore 11:45 pasto	Gli insegnanti di turno sorvegliano il pasto degli alunni. Il turno dei docenti è organizzato nel seguente modo: <ul style="list-style-type: none"> • il lunedì e mercoledì i docenti del primo turno del mattino terminano alle 12:30; • il martedì e il giovedì i docenti del primo turno del mattino terminano alle 12:00; • il venerdì i docenti del primo turno del mattino terminano alle 12:45. Si specifica che consuma il pasto in mensa solo il docente del turno pomeridiano e la docente di sostegno in servizio fino alle ore 16:15. Il pasto è somministrato dalla ditta Markas.
Dalle 12:30 alle 13:20 Pausa gioco	Il giardino della scuola è utilizzato solo al mattino e nel dopo pranzo fino alle 13:20. Quando il giardino è impraticabile i bambini escono nel cortile interno che collega scuola materna e scuola primaria sotto la sorveglianza delle insegnanti.
Dalle 12:50 alle 13:00 Seconda	I genitori si recano in sezione per il ritiro del proprio figlio attendendo sulla porta.

uscita	
Dalle 13.20 alle 13:30	Suddivisione dei gruppi di bambini per le attività del pomeriggio: 4 e 5 anni. Attività di routine per i gruppi dei bambini che vanno a letto: 3 anni e alcuni dei 4 anni.
Dalle 13:30	L'organizzazione non è più di sezione ma di scuola. -I bambini di tre e quattro anni (nati nell'ultimo trimestre dell'anno ed alcune eccezioni) sono distribuiti nei due dormitori grandi per il sonnellino pomeridiano. -Il numero massimo di brandine (25) per dormitorio è determinato dalla capienza massima e quindi IMMODIFICABILE. -I bambini di quattro anni che non dormono a scuola sono impegnati in attività ludico-rilassanti (anche su tappetini da palestra). -I bambini di cinque anni vengono suddivisi in tre gruppi. Quando l'attività proposta lo richiede un gruppo può spostarsi nel salone centrale. Il personale docente che è in servizio è così distribuito: -tre docenti sono impegnati per i gruppi dei 5 anni -due docenti sui gruppi dei 4 anni -due docenti nei dormitori N.B.: Tale organizzazione può subire variazioni a causa di assenze del personale
Dalle 14:50 alle 15:10	I collaboratori scolastici e i docenti dei dormitori svegliano i bambini che prendono lo scuolabus e li preparano per l'uscita. Contemporaneamente i bambini grandi e mezzani vengono raggruppati e preparati per l'uscita.
Ore 15:10	I bambini vengono accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.
Dalle 15:45	In ognuno dei due dormitori un collaboratore e l'insegnante di turno svegliano e preparano i bambini per l'uscita. È cura dei docenti dei vari gruppi per età riportare i bambini nelle sezioni per la consegna ai genitori: -i bambini di 3 e 4 anni del settore A, B, C sono ritirati dai genitori nella sezione B -i bambini di 3 e 4 anni del settore D, E, F, G sono ritirati dai genitori nella sezione E -i bambini di 5 anni del settore A, B, C sono ritirati dai genitori nella sezione A -i bambini di 5 anni del settore D, E, F, G sono ritirati dai genitori nella sezione F
Dalle 16:00 alle 16:15 Uscita	I docenti consegnano i bambini personalmente ai genitori o alle persone delegate.
Lezione di IRC	Le lezioni di IRC si svolgono nelle sezioni o nei laboratori alternando gli spazi con i gruppi di bambini dell'alternativa a religione
Orario di servizio dei collaboratori scolastici	I collaboratori scolastici prendono servizio alle 7:20 e terminano alle 18:00. L'orario potrà essere modificato a seguito degli incontri programmati. Sono possibili variazioni di orario sia per i docenti che per il personale ATA in base alle esigenze della scuola.
Note di servizio	
Sicurezza:	
<ul style="list-style-type: none"> • Compilare i moduli da esporre in aula (Apri-fila, serrafila, addetti alle chiamate di soccorso). • Istruire gli alunni per procedure: evacuazione (terremoto/ incendio/altro) e comunicazioni di emergenza. • Compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione • I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico. • I docenti devono provvedere alle fotocopie fuori dall'orario di servizio. (I collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria per le famiglie). • È richiesto un corretto uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per 	

<p>le urgenze 112.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola. • Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy e del segreto d'ufficio sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp. • Le ore di potenziamento vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore. • Le classi sono omologate per una capienza massima di 29 alunni. Pertanto le attività con un numero di alunni superiore a 29 devono essere svolte in altri ambienti come l'atrio centrale. • Il referente di plesso, nello svolgimento della sua funzione docente, è autorizzato a interrompere il proprio lavoro e ad allontanarsi dall'aula solo in caso di urgenza e gravità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico. • Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio. • Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di servizio ma previo appuntamento. • Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti. • I docenti della scuola dell'infanzia che intendono svolgere servizio/attività oltre l'orario previsto d'apertura della scuola (dopo le 18:00) devono darne preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al responsabile di plesso che provvede a inviare email al cric816008@istruzione.it per la richiesta di autorizzazione. • Le uscite delle scolaresche della scuola dell'infanzia devono essere comunicate per email all'ufficio alunni almeno cinque giorni prima. • In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione all'ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611 sede centrale e se possibile, ai fini organizzativi, anche al collega di sezione o al responsabile di plesso. • È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici anche in quelli esterni. • È necessario richiedere al Dirigente scolastico tramite mail al cric816008@istruzione.it l'autorizzazione all'ingresso negli ambienti scolastici di esperti, di esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati. <p>N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza</p>
--

2.1.2 INFANZIA RIVAROLO DEL RE

Prescuola	Dalle h. 7:30 alle h.8:30 due educatori messi a disposizione dal Comune, attraverso la cooperativa, accolgono i bambini dell'Infanzia e della Primaria e li sorvegliano.
Ore 8:25	Entrata in servizio dei docenti
Dalle 8:30 alle 9:00	Entrata dei bambini. Ciascun bambino è accompagnato dal genitore nell'aula ingresso dove è accolto da un docente; l'altro docente è nel salone a fare sorveglianza.
Dalle 9:10 alle 9:30	Appello in salone e momento in macro-gruppo con giochi guidati.
Ore 9:15	Arrivo dello scuolabus. I bambini sono accolti all'arrivo da un insegnante che li accompagna in salone.
Dalle 9:30 alle 10:15	I bambini divisi in due gruppi misti, in due aule, consumano lo spuntino a base di frutta, poi giocano liberamente in sezione.
Ore 10:15	Attività di routine. Nei momenti di routine i bambini grandi vengono accompagnati in bagno da un docente. I gruppi dei mezzani e dei piccoli vengono vigilati da un docente e da un collaboratore. Poiché il bagno non è visibile dalle sezioni, durante le attività didattiche si chiede al collaboratore in servizio di accompagnare i bambini. Il cambio dei bambini è a carico dei docenti.
Ore 10:30	Entrata in servizio degli altri due docenti.
Dalle 10:30 alle	Attività didattica per gruppi omogenei per età.

11:40	
Ore 11:45 -11:55	Prima uscita: I bambini che non usufruiscono della mensa vengono raccolti nell'aula ingresso; un insegnante consegna i bambini ai genitori che vengono a prenderli. I bambini che non escono riordinano le aule e svolgono la routine legata all'igiene personale.
Ore 12:00 Inizio pranzo	I bambini si recano in "sala pranzo", accompagnati dagli insegnanti in servizio, dove due scodellatrici del Comune servono il pranzo. Lo spostamento in sala pranzo avviene attraversando il corridoio della Scuola Primaria, la palestra ed alcuni corridoi della Scuola Secondaria. Il pasto è fornito dalla cooperativa S. Lucia.
Ore 12:30	Sono in servizio due docenti. Al rientro dal pranzo c'è un momento di macro-gruppo in salone, seguito da un momento di gioco libero. In questo contesto i bambini formano due gruppi misti, in due aule. In caso di bel tempo il giardino annesso alla scuola è utilizzato al mattino e nel dopo pranzo fino alle 13:30. Non è usato nel pomeriggio per non disturbare chi riposa.
Dalle 13:00 alle 13:15	Uscita (affidata ai collaboratori) dei bambini che usufruiscono solo del tempo antimeridiano e rientro solo dei i bambini di 5 anni per le attività pomeridiane.
Ore 13:30	Prima di accedere ai servizi igienici i bambini e gli insegnanti riordinano le aule utilizzate per il gioco.
Dalle 13:45	Un docente è presente sul gruppo dei grandi durante l'attività didattica pomeridiana; l'altro docente rimane in sala riposo con i mezzani e i piccoli. Il docente che è in sala riposo sveglia i bambini e quelli che tornano a casa con lo scuolabus consumano la merenda, distribuita dai docenti, nell'aula in cui si trovano i grandi con il rispettivo insegnante.
Ore 15:25	I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto vengono accompagnati all'uscita da un docente, mentre l'altro insegnante si occupa del resto del gruppo. Si chiede l'aiuto del collaboratore al bisogno.
Ore 15:45	Risveglio dei bambini, igiene personale e somministrazione della merenda a tutti da parte degli insegnanti.
Dalle 16:15 alle 16:30	Uscita dei bambini. Un docente consegna i bambini personalmente ai genitori, mentre l'altro rimane con il macro gruppo. Nella scuola ci sono due collaboratori in servizio secondo il loro prospetto orario.
Lezione di IRC	È presente l'insegnante di religione per i bambini di 3, 4 e 5 anni: l'attività viene svolta nelle rispettive sezioni, omogenee per età. Il docente che svolge attività alternativa alla religione cattolica si sposta in salone o nell'aula accoglienza.

Note di servizio

Sicurezza:

- Compilare i moduli da esporre in aula (Apri-fila, serrafila, addetti alle chiamate di soccorso).
- Istruire gli alunni per procedure: evacuazione (terremoto/ incendio/altro) e comunicazioni di emergenza.
- Compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione
- I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico.
- I docenti devono provvedere alle fotocopie fuori dall'orario di servizio. (I collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria per le famiglie).
- È richiesto un corretto uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per le urgenze 112.
- Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola.
- Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy e del segreto d'ufficio sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp.
- Le ore di potenziamento vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la

<p>sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le classi sono omologate per una capienza massima di 29 alunni. Pertanto le attività con un numero di alunni superiore a 29 devono essere svolte in altri ambienti come l'atrio centrale. • Il referente di plesso, nello svolgimento della sua funzione docente, è autorizzato a interrompere il proprio lavoro e ad allontanarsi dall'aula solo in caso di urgenza e gravità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico. • Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio. • Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di servizio ma previo appuntamento. • Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti. • I docenti della scuola dell'infanzia che intendono svolgere servizio/attività oltre l'orario previsto d'apertura della scuola (dopo le 17:30) devono darne preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al responsabile di plesso che provvede a inviare email al cric816008@istruzione.it per la richiesta di autorizzazione. • Le uscite delle scolaresche della scuola dell'infanzia devono essere comunicate per e-mail all'ufficio alunni almeno cinque giorni prima. • In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione all'ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611 sede centrale e se possibile, ai fini organizzativi, anche al collega di sezione o al responsabile di plesso. • È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici anche in quelli esterni. • E' necessario richiedere al Dirigente scolastico tramite mail al cric816008@istruzione.it l'autorizzazione all'ingresso negli ambienti scolastici di esperti, di esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati. <p>N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza</p>	
--	--

2.1.3 PRIMARIA CASALMAGGIORE

Dalle ore 7:30 alle ore 8:10	<p>Ingresso alunni prescuola. L'accoglienza è affidata ai collaboratori che indirizzano: in aula magna gli alunni di 3[^]-4[^]-5[^] dove è presente un operatore esterno. In aula musica gli alunni 1[^]-2[^] dove è presente un altro operatore. Arrivo degli scuolabus. Gli alunni trasportati che accedono alla scuola sono sorvegliati dai collaboratori in servizio al piano terra. Il cancello della scuola apre alle ore 8:10. Gli insegnanti che entrano nell'edificio prima di tale orario sono tenuti a chiudere il cancello e a non far entrare persone non autorizzate. In portineria il collaboratore di turno è tenuto a verificare gli elenchi degli autorizzati. I docenti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima del loro turno orario. Si chiede di non sostare nel corridoio davanti ai distributori ma di prelevare le bevande e di consumarle nella sala docenti al piano terra.</p>
Ore 08:10	<p>Ingresso di tutti gli alunni. Al primo suono della campana gli scolari entrano nell'edificio e si recano nelle rispettive classi sotto la sorveglianza dei collaboratori collocati ai piani (uno in portineria, uno al piano terra e uno al primo piano). Sulle porte sono presenti gli insegnanti di classe e di sostegno in servizio. Gli educatori del prescuola indirizzano gli alunni verso le loro classi; l'operatore esterno consegna gli alunni di classe prima ai collaboratori che li indirizzano nelle rispettive aule. N.B. Gli alunni con difficoltà di deambulazione avranno un ingresso privilegiato facilitato. I genitori devono contattare la segreteria alunni per istruzioni personalizzate sia per l'ingresso che per l'uscita.</p>
Ore 8:15	Inizio delle lezioni

Entro le 8:30	<p>Operazione rilevazione presenza in mensa: i docenti compilano i fogli di presenza, posti nei contenitori posizionati in corridoio.</p> <p>Durante le lezioni</p> <p>Qualora l'insegnante dovesse avere urgenza di uscire chiama il collaboratore che si posiziona nella classe fino al rientro del docente.</p> <p>Gli zaini devono essere messi in sicurezza o nel perimetro dell'aula o in corridoio sotto agli appendiabiti.</p> <p>Durante le lezioni, in caso di ricambio dell'aria, le finestre si aprono a vasistas.</p>
Ore 10:15 Intervallo	<p>Suona la campana dell'intervallo e un collaboratore, compatibilmente con le presenze di giornata, staziona in prossimità dei bagni per la sorveglianza degli alunni. In caso di assenza dei collaboratori potranno essere cambiati i turni dei bagni.</p>
Ore 10:30 Intervallo	<p>Il collaboratore si sposta dai bagni e si posiziona nel corridoio e/o si reca nelle classi a sostituire i docenti che dovessero avere esigenza di allontanarsi momentaneamente.</p> <p>Nella ricreazione i bambini vanno in bagno 2 a 2 per classe, consumano la merenda seduti in classe per ragioni di sicurezza e poi escono in corridoio o in giardino a giocare.</p> <p>Mentre gli alunni giocano in corridoio, le aule vuote vanno ossigenate aprendo le finestre.</p> <p>Durante gli intervalli e i dopomensa non si corre, sono vietati i giochi con le corde e ciascuna scolaresca deve utilizzare lo spazio adiacente alla propria aula.</p> <p>Si ricorda che non si possono usare palline, palloni di nessun genere nei corridoi.</p> <p>Per i bigliardini si devono usare le palline di sughero.</p> <p>Qualora l'intervallo si svolga in cortile si può giocare a palla (morbide) solo negli spazi erbosi. E' vietato giocare a calcio.</p> <p>I docenti che si recano a prendere delle bevande devono velocemente tornare in aula.</p> <p>Alle ore 10:30 suona la campana del termine dell'intervallo che comunque si prolunga fino alle 10:50 per le prime e fino alle 10:40 per le altre classi.</p> <p>Dalle 10:50 alle 11:10 i bagni sono inagibili per sanificazione.</p>
Uscita e trasferimento in mensa Ore 12:10	<p>L'interfono annuncia l'uscita degli alunni trasportati dallo scuolabus che terminano le lezioni o che pranzano a casa. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni all'uscita scuolabus che si trova al piano terra ala-destra ed attendono che arrivi lo scuolabus per poi accompagnarli fino sul mezzo. I docenti di sostegno accompagnano allo scuolabus gli alunni che hanno in carico fino allo scuolabus. Gli alunni che pranzano al primo turno si recano in bagno per l'igiene personale prima di recarsi in mensa. Sarà presente un collaboratore di fronte ai bagni compatibilmente con le presenze di giornata.</p>
Turno pasti	<p>1° turno in entrambe le sale ore 12:20-12:50</p> <p>2° turno in entrambe le sale ore 12:50-13:20</p>
Ore 12:15	<p>Gli alunni che pranzano nella mensa collocata a piano terra al suono della campana si recano in sala mensa dove il pasto è servito alle 12:20</p>
Ore 12:15	<p>Fine delle lezioni mattutine per il corso A.</p> <p>I docenti della sezione A accompagnano gli alunni fuori dal cancello per l'uscita.</p> <p>Gli alunni delle altre sezioni, che fanno richiesta di uscita anticipata, si recano nell'atrio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che li attendono all'inizio delle scale e li accompagnano al piano terra dove l'addetta al front-office li consegna personalmente al genitore o al delegato.</p>
Ore 12:20-12:40	<p>le scolaresche che pranzano al secondo turno si recano in bagno per l'igiene personale prima di recarsi in mensa. È presente un collaboratore in prossimità dei bagni, compatibilmente con le presenze di giornata.</p>
Ore 12:45	<p>le scolaresche del secondo turno si recano nella sala da pranzo dove il</p>

	<p>pasto è servito alle 12:50.</p> <p>Si ricorda che i bambini non devono uscire dalla mensa mangiando la frutta nei corridoi. Se decidono di consumarla nel dopo-mensa devono attenersi alle istruzioni dell'intervallo.</p> <p>I bambini delle classi 4[^] e 5[^] A vengono suddivisi nelle classi parallele. (Pranzano a scuola solo i bambini delle frazioni per i quali è complicato il ritorno a casa e il successivo rientro)</p> <p>N.B.</p> <p>Eventuali modifiche a questo piano saranno successivamente comunicate.</p>
Ore 12:50 circa	<p>le scolaresche che pranzano al primo turno ritornano nelle rispettive aule. Per circa 20 minuti gli insegnanti presenti intrattengono gli allievi in classe, in un secondo momento</p>
Ore 13:20 circa	<p>le scolaresche che pranzano al 2° turno rientrano nelle aule per il dopo mensa, escono in corridoio o in giardino a giocare fino alle 13:55 sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori compatibilmente con le presenze della giornata. Quando ritornano in classe, gli alunni vanno in bagno a coppie vigilati dai collaboratori.</p>
Dopomensa	<p>Dato l'elevato numero di alunni, nel momento di gioco all'esterno dell'edificio, le scolaresche utilizzano i cortili nel seguente modo: 1[^] B, C, D giardino ala destra lato custode ad eccezione della 1[^]A 2[^] A, B, C, D, E e 1[^]A giardini davanti alla scuola ala sinistra Le classi 3[^], 4[^] e 5[^] utilizzeranno i vari spazi-gioco del cortile interno sotto la sorveglianza condivisa dei docenti in servizio.</p> <p>Per i momenti gioco i docenti devono attenersi alle procedure previste nell'intervallo.</p> <p>I docenti si distribuiscono negli spazi al fine di garantire la dovuta sorveglianza in tutto il cortile.</p> <p>Va prestata attenzione ai vasi da giardino del progetto "La tangenziale delle essenze", informando gli alunni.</p> <p>Si comunica di non far giocare gli alunni lungo il marciapiede della scuola dell'infanzia per non disturbare i piccoli.</p>
Ore 14:10 Rientro pomeridiano	<p>Riapertura dei cancelli per l'ingresso degli alunni che non pranzano a scuola.</p> <p>I collaboratori presenti a piano terra indirizzano gli alunni alle loro aule sulla porta delle quali il docente in servizio li accoglie.</p> <p>Al 1° piano i collaboratori presenti sorvegliano l'ordinato rientro degli scolari che ugualmente sono attesi dai loro insegnanti nelle classi.</p> <p>Il martedì e il giovedì un collaboratore scolastico prende in consegna gli alunni della sezione A che hanno pranzato a scuola e li accompagna nelle relative classi.</p>
Ore 14,15	<p>inizio delle lezioni pomeridiane</p>
Ore 16:05	<p>Uscita alla fine delle lezioni</p> <p>1° turno servizio scuolabus: gli alunni del 1° turno dello scuolabus escono per il ritorno a casa sotto la vigilanza dei collaboratori; i docenti di sostegno devono accompagnare gli alunni in carico sullo scuolabus.</p>
Ore 16:15	<p>ogni gruppo di classi viene accompagnato dai singoli insegnanti fuori dal cancello della scuola nello spazio contrassegnato per ciascuna classe. Insieme agli altri escono anche gli alunni che vanno al doposcuola dell'oratorio. Questi all'ingresso troveranno i volontari che li porteranno all'oratorio del Duomo a piedi. Una volta attivato il Piedibus, gli alunni che ne usufruiranno verranno indirizzati ai volontari, che li accoglieranno e gestiranno il servizio secondo le loro modalità.</p> <p>I bambini che prendono lo scuolabus delle 16:20 si recheranno nel corridoio d'uscita degli scuolabus.</p> <p>PRIMA escono gli alunni del 1° piano.</p> <p>POI gli alunni del piano terra</p> <p>ATTENZIONE ai trolley: gli alunni che trascinano i trolley vanno in coda alla fila altrimenti gli zaini vanno portati in spalla.</p> <p>Gli alunni che non sono ritirati dai genitori/delegati vengono riportati a</p>

	<p>scuola e la docente provvede a contattare la famiglia secondo le modalità e i tempi già comunicati.</p> <p>N.B. Corridoio piano terra ala destra: per ragioni di sicurezza è predisposto il percorso d'uscita dei bambini che prendono lo scuolabus (lato sinistro del corridoio). Gli insegnanti sono invitati a informare gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus sulle modalità d'uscita e i collaboratori sono tenuti a vigilare.</p>
Ore 16:20	<p>Il gruppo di alunni del secondo turno attendono l'arrivo dello scuolabus in fondo al corridoio ala destra, assistiti da due collaboratori.</p> <p>Uscite</p> <p>1.All'arrivo del trasporto annunciato da un collaboratore gli alunni ordinatamente si avviano all'uscita a piano terra ala-destra sempre sorvegliati dal personale ausiliario</p> <p>2.Gli alunni iscritti al servizio di trasporto sono autorizzati a non prendere lo scuolabus, soltanto se un genitore ha dato al docente formale comunicazione scritta sul diario di diversa modalità di uscita. In tal caso l'alunno esce con il gruppo classe e il genitore ritira il figlio nello spazio della classe.</p>
BISOGNI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> In caso di alunni con difficoltà di deambulazione si chiede alle famiglie di accompagnare gli alunni a scuola alle ore 8:30 e il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in aula. L'uscita dalle lezioni è concordata con la famiglia in un momento immediatamente precedente il suono della campanella oppure dopo l'uscita delle scolaresche per garantire la sicurezza dell'alunno. I genitori devono recarsi in segreteria alunni per compilare la richiesta. Per quegli alunni con altri bisogni il collaboratore scolastico facilita l'ingresso aiutandolo e accompagnandolo in aula.
USO DELLA PALESTRA	<ul style="list-style-type: none"> Gli alunni accedono alla palestra solo se indossano un abbigliamento sportivo nonché calzature adeguate e pulite. In assenza di tali requisiti, l'alunno assiste alle lezioni seduto in palestra. Per tutte le procedure si rimanda al regolamento. Gli insegnanti si recano in palestra solo se accompagnati da un altro adulto: docente di sostegno, volontario... come da regolamento della disciplina di educazione fisica. Ogni insegnante che si reca in palestra deve ritirare lo zaino del primo soccorso completo del pacchetto di prima medicazione. In caso si utilizzi parte del contenuto, sarà cura dell'insegnante segnalarlo al momento della restituzione dello zaino. Il materiale di primo soccorso deve essere gestito e utilizzato esclusivamente dal docente. Durante lo svolgimento della lezione, qualora fosse presente in palestra un esperto esterno, l'insegnante è comunque tenuto a partecipare alla sorveglianza e alla gestione della classe. E' obbligo per il cambio dell'abbigliamento sportivo utilizzare lo spazio a bordo palestra, poiché negli spogliatoi è difficoltoso garantire un'adeguata sorveglianza. Qualora i bambini dovessero recarsi in bagno durante la lezione devono essere accompagnati (tali spazi infatti potrebbero essere utilizzati da atleti estranei all'Istituto). Si raccomanda ai docenti di segnalare tempestivamente alla referente di motoria maestra Giuseppina Brambilla l'eventuale presenza di persone durante lo svolgimento della lezione. E' obbligo dei docenti verificare che i locali siano in sicurezza.
<p>Note di servizio</p> <p>Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> compilare i moduli da esporre in aula con aprifila, serrafila, e chiamate soccorso; istruire gli alunni per procedure evacuazione (terremoto/incendio/altro) e comunicazioni di emergenza; compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione. I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico 	

- I docenti devono provvedere alle fotocopie al di fuori dell'orario di servizio (i collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria)
- E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per le emergenze 112
- Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola
- Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp
- Le ore di potenziamento vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore
- Le classi sono omologate per una capienza massima di 29 alunni
- (fatta eccezione per 2^A, 2^E, 3^D il cui numero è inferiore). Pertanto le attività con un numero di alunni superiore a 29 devono essere svolte in altri ambienti come l'aula magna, la biblioteca o l'aula musica.
- Il referente di plesso, nello svolgimento della funzione docente, è autorizzato a interrompere il lavoro e ad allontanarsi dall'aula solo in caso di urgenza e gravità dopo aver assicurato la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico.
- Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio.
- Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di lezione ma previo appuntamento (avvisare preventivamente in ufficio e il personale ATA). I colloqui durante la programmazione sono da ritenersi eccezionali e anche in questo caso vanno avvertiti i collaboratori.
- Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti.
- In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione all'ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611 e se possibile anche al collega di sezione/classe o al responsabile di plesso.
- I genitori degli alunni assenti concordano con i docenti le modalità per il recupero delle attività e dei compiti. Non è consentito lasciare libri e quaderni in portineria per la consegna a cura dei collaboratori scolastici.
- È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici anche in quelli esterni.
- E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico, tramite mail al cric816008@istruzione.it, l'autorizzazione all'ingresso negli ambienti scolastici di esperti, di esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati.

N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza.

REGOLAMENTO INTERVALLO

Gli alunni al suono della campanella vanno in bagno a coppie di due maschi e due femmine.

Consumano una merenda salutare: frutta, crackers, schiacciatine, biscotti secchi, piccole porzioni di pane e preferibilmente acqua.

Mangiano la merenda stando seduti in classe.

Gli alunni della secondaria mangiano lungo i corridoi senza giocare a garanzia della loro sicurezza.

I bambini della scuola primaria dopo aver consumato tutta la merenda escono in corridoio.

Le aule vengono ossigenate aprendo le finestre, avendo cura di richiuderle prima che la scolaresca rientri in aula.

Gli alunni giocano nelle zone adiacenti alle loro aule.

Durante l'intervallo e nel dopo mensa non si corre nei corridoi.

Non si gioca con nessun tipo di palla e con le corde.

Nelle pause mensa è possibile scendere in cortile con divieto di sostare negli spazi intorno all'arena (divieto assoluto di saltare le gradinate):

- Classi 3^A, 4^A e 5^A: cortile interno; gli insegnanti avranno cura di distribuirsi nella sorveglianza degli spazi.
- Classi 1^A: giardino antistante la scuola lato dx (lato custode). Si specifica che il vialetto d'accesso all'abitazione del custode non è di pertinenza della scuola, quindi non va utilizzato per giocare.
- Classi 2^A: giardino antistante la scuola lato sx.
- Non si gioca a calcio, né con le corde.

- I canestri non saranno utilizzati fino a quando non saranno fissati.

Si raccomanda la massima attenzione alla sorveglianza (verificare la presenza dei collaboratori ai bagni).

Qualora non ci fossero i collaboratori in servizio, gli insegnanti, una classe per volta, accompagneranno la scolaresca in bagno.

L'assistenza all'intervallo è degli insegnanti del turno di servizio che comprende l'intervallo.

L'insegnante di turno, che si deve allontanare durante l'intervallo, chiede il supporto del collaboratore scolastico o del collega.

Per la scuola secondaria sono stabiliti i turni di assistenza degli intervalli.

Nella scuola secondaria i docenti sorvegliano la zona degli antibagni per evitare possibili rischi.

REGOLAMENTO PASTO DOMESTICO

(Solo per l'A.S. 2019/2020 in quanto ad esaurimento)

Su richiesta delle famiglie, l'Istituto prevede, per le sezioni di tempo pieno della scuola primaria di Casalmaggiore, un servizio di pasto fornito dalle famiglie stesse in alternativa al pasto servito in mensa.

I genitori degli alunni frequentanti il tempo pieno, che per gravi e documentati motivi, desiderano accedere al servizio, ne devono fare richiesta scritta al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, valutate le singole situazioni, autorizza nei limiti sotto indicati.

Infatti, il servizio è attivabile per un numero limitato di posti n.12 come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 14 dicembre 2016.

Ulteriori richieste non potranno essere accettate in ragione degli spazi disponibili per attivare il servizio e del numero di docenti che prestano sorveglianza.

Il servizio è attivo dalle ore 12:15 alle ore 13:15 e gli alunni, terminato il pasto, raggiungono le classi di appartenenza per il tempo gioco con i compagni di classe.

Gli alunni delle classi interessate, dopo il suono della campana, raggiungono la zona front-office (piano terra) dove li attende il docente in servizio.

Il pasto è consumato nella biblioteca a primo piano con la sorveglianza e l'assistenza educativa del docente di turno.

Alle 13:15 con l'ausilio dei collaboratori scolastici i bambini raggiungono la scolaresca di appartenenza.

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia delle aree dedicate al consumo del pasto domestico immediatamente prima del pasto con l'utilizzo di un detergente sanificante.

I genitori, prima di fruire del servizio, dovranno produrre, a tutela della salute dei minori, la dichiarazione di assunzione di responsabilità sulla qualità nutrizionale e igienica del pasto domestico emanata dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia.

Sarà cura delle famiglie degli alunni richiedenti seguire le seguenti indicazioni:

- il pasto domestico deve essere consegnato agli alunni in orario d'ingresso e custodito dai singoli alunni in una borsa termica insieme ad una bottiglietta d'acqua, posate e tovaglioli;
- i genitori si assumono la responsabilità relativa alle caratteristiche nutrizionali e igieniche del pasto domestico portato dal figlio a scuola, inclusa la bottiglietta d'acqua; garantiscono la piena collaborazione con l'Istituzione scolastica per la gestione ordinata del pasto, dando la disponibilità ad attenersi alle indicazioni organizzative fornite dalla scuola a salvaguardia della salute di tutti gli alunni; sono responsabili della correttezza dei comportamenti alimentari per il proprio figlio;
- la scuola consiglia un pasto domestico che comprenda anche frutta e verdura nel rispetto delle scelte della famiglia.

2.1.4 PRIMARIA RIVAROLO DEL RE

Dalle ore 7:30 alle ore 8:25	Ingresso alunni prescuola L'accoglienza è affidata a due educatori che ricevono i bambini nel salone della Scuola dell'Infanzia.
Arrivo degli scuolabus	Gli alunni trasportati accedono alla Scuola Primaria dalle ore 8:00 alle 8:20 e vengono sorvegliati da un collaboratore e da un educatore/volontario fino alle ore 8:25 nell'ingresso della scuola
Ore 8:25	Al suono della campanella gli scolari entrano nell'edificio e si recano dai rispettivi docenti sotto la sorveglianza del collaboratore.

	<p>I genitori accompagnano gli alunni al portone d'ingresso e non entrano a scuola.</p> <p>Sulle porte delle classi 4[^] e 5[^] sono presenti gli insegnanti di classe e di sostegno in servizio.</p> <p>I docenti di 1[^], 2[^] e 3[^] attendono tutti gli alunni nella zona dell'atrio vicino ai bagni.</p> <p>Gli educatori del prescuola accompagnano gli alunni verso le loro classi. Il collaboratore accompagna gli studenti ritardatari.</p>
Ore 8,30 Inizio delle lezioni	<p>Durante le lezioni gli alunni si spostano dalle aule per andare in bagno solo sotto la sorveglianza del collaboratore di servizio.</p> <p>Gli insegnanti devono verificare la presenza del collaboratore prima di far uscire un alunno.</p> <p>Qualora l'insegnante dovesse avere urgenza di uscire chiama il collaboratore che si posiziona nella classe fino al rientro del docente.</p>
Ore 10:20	<p>Suona la campanella dell'intervallo e il collaboratore staziona davanti ai bagni per la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Alle 10.30 il collaboratore si sposta dai bagni e si posiziona nel corridoio e/o si reca nelle classi a sostituire i docenti che dovessero avere esigenza di allontanarsi momentaneamente.</p> <p>Durante la ricreazione i bambini vanno in bagno 2 a 2, consumano la merenda seduti in aula, poi escono nell'atrio o in giardino a giocare.</p> <p>Mentre gli alunni giocano, le aule vuote vanno ossigenate aprendo le finestre.</p> <p>Si ricorda che non si possono usare palle o palline di nessun genere nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni.</p>
Ore 10:40	<p>Suona la campanella del termine dell'intervallo che comunque si prolunga fino alle 10:50 solo per la classe prima.</p>
Ore 12:20 Uscita e trasferimento in mensa	<p>I bambini che usufruiscono del servizio mensa delle varie classi saranno mandati in bagno per l'igiene personale; il collaboratore scolastico è di sorveglianza davanti ai bagni.</p>
Ore 12:30 Fine delle lezioni mattutine.	<p>I docenti, in base agli orari di servizio si organizzano, con l'aiuto del collaboratore e degli educatori del servizio mensa, per accompagnare all'ingresso gli alunni che pranzano a casa (facendoli uscire uno ad uno per consegnarli direttamente al genitore o delegato) e in mensa gli alunni che pranzano a scuola.</p> <p>Qualora nella classe ci fosse un solo insegnante gli alunni della mensa saranno accompagnati in una classe adiacente sotto la sorveglianza della docente dell'aula d'accoglienza.</p> <p>Un docente e i due educatori sorvegliano gli alunni mentre consumano i pasti e nel dopo mensa. Gli alunni Bes avranno l'educatore.</p>
Ore 12:30	<p>Sono presenti negli atri della scuola primaria le 5 unità preposte al servizio pasto: 3 unità operative dell'Amministrazione comunale, 1 docente della scuola (supervisore della qualità educativa) e un collaboratore scolastico.</p>
Ore 12.30	<p>Al suono della campana, i bambini delle classi 1[^], 2[^] e 3[^] si siedono nell'atrio laterale lato palestra sotto la sorveglianza del personale operativo comunale Sig. X e la supervisione dell'insegnante di turno.</p> <p>Il venerdì la docente di prima affida alle 12:29 il gruppo di alunni di prima che pranza a casa, alla collega di seconda per la consegna ai genitori degli alunni stessi.</p>
Ore 12.30	<p>Al suono della campana, i bambini delle classi 4[^], 5[^]A e 5[^]B si siedono nell'atrio principale sotto la sorveglianza del personale operativo comunale Sig.ra K, della Sig.ra W (personale operativo comunale), assegnata ad un bambino comma 3 e del collaboratore scolastico di turno.</p>
Ore 12:35	<p>Tutti gli alunni guidati dalle 5 unità di personale si recano in mensa attraverso il passaggio interno della palestra.</p>

	<p>La somministrazione del pasto è a cura delle operatrici della ditta Santa Lucia. Le unità operative comunali sono a disposizione del servizio educativo-organizzativo del servizio mensa con la supervisione della docente, suddividendosi i bambini nel seguente modo: GRUPPO 1: alunni 1[^], 2[^] e 3[^] sotto la sorveglianza dell'operatore Sig. X GRUPPO 2: alunni 4[^], 5[^]A e 5[^]B sotto la sorveglianza dell'operatore K La signora W è di servizio al tavolo dove è presente il bambino comma 3. Il collaboratore scolastico supporta l'organizzazione supervisionata dalla docente.</p>
Ore 13:40 circa	Al termine del pasto, i gruppi vengono accompagnati alla scuola primaria dagli operatori comunali.
ORE 13:45	<p>Al suono della campana, gli alunni rientrano nelle rispettive classi. Alle 13:45 gli operatori esterni terminano il servizio. NOTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Qualora un alunno avesse bisogno di recarsi in bagno sarà accompagnato nei servizi igienici della primaria dal collaboratore scolastico. Si raccomanda ai docenti di abituare i bambini ad utilizzare il bagno prima di recarsi in mensa. 2) Alle 12:30 il collaboratore di turno al servizio pasto sospende le mansioni all'interno della scuola primaria per dedicarsi in modo esclusivo al servizio stesso. Riprenderà il mansionario all'interno della scuola a partire dalle ore 13:45.
Ore 13:45	<p>Rientro pomeridiano ingresso degli alunni che non pranzano a scuola. Il collaboratore presente indirizza gli alunni alle loro aule sulla porta delle quali il docente in servizio li accoglie. Inizio delle lezioni pomeridiane.</p>
Ore 16:10	<ul style="list-style-type: none"> • il collaboratore passa nelle classi e chiama i bambini che viaggiano e li prepara in 2 file a seconda dello scuolabus; alle ore 16:15 li accompagna ai rispettivi scuolabus un gruppo per volta garantendo la sorveglianza di quanti fossero rimasti nell'atrio. • prima escono gli alunni che prendono lo scuolabus accompagnati dal collaboratore e solo dopo le altre scolaresche. • qualora uno scuolabus fosse in ritardo i bambini attendono nell'atrio fino a quando non arrivi.
Ore 16:10	Le insegnanti in servizio preparano in fila gli alunni di ciascuna classe, sostando nell'atrio principale.
Ore 16.15	<p>A turno, gli insegnanti delle sei classi accompagnano i bambini all'uscita, consegnando gli alunni ai genitori o delegati. Mercoledì alle ore 12:30 i bambini iscritti al dopo scuola Associazione La Rondine si fermano nell'atrio sotto la sorveglianza di Casetti fino a quando l'operatore del doposcuola non li prende in carico per accompagnarli al centro Polivalente Prisma. Venerdì alle ore 16:15 i bambini del doposcuola dell'oratorio sono presi in carico all'uscita dagli incaricati dell'oratorio.</p>
BISOGNI SPECIALI	In caso di alunni con difficoltà di deambulazione si chiede alle famiglie di accompagnare gli alunni a scuola alle ore 8:40 e il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarlo in aula. L'uscita dalle lezioni è concordata con la famiglia in un momento immediatamente precedente il suono della campanella, oppure dopo l'uscita delle scolaresche per garantire la sicurezza dell'alunno. I genitori devono recarsi in segreteria alunni per compilare la richiesta. Taluni casi potrebbero essere autorizzati dal medico competente in relazione alla patologia.
USO DELLA PALESTRA	<p>Gli alunni accedono alla palestra solo se indossano un abbigliamento sportivo nonché calzature adeguate e pulite (scarpe di ricambio). In assenza di tali requisiti, l'alunno assiste alle lezioni seduto in palestra. In palestra non ci devono essere arredi (banchi, sedie e panche). I docenti devono compilare il modulo attaccato alla porta che la palestra è in</p>

sicurezza in ingresso e in uscita (pulizia e arredi).

Note di servizio

- Sicurezza:
 - Compilare i moduli da esporre in aula: aprifila, serrafile e addetti al soccorso.
 - Istruire gli alunni per procedure: evacuazione (terremoto/ incendio/altro) e comunicazioni di emergenza.
 - Compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione.
- I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico.
- I docenti devono provvedere alle fotocopie al di fuori dell'orario di servizio.
- I collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria.
- E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per le emergenze 112.
- Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola.
- Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp.
- Le ore di potenziamento vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore.
- Il referente di plesso, nello svolgimento della funzione docente, è autorizzato a interrompere il proprio lavoro e ad allontanarsi dall'aula solo in caso di urgenza e gravità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico.
- Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio.
- Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di lezione ma previo appuntamento (avvisare il personale ATA).
- I colloqui durante la programmazione sono da ritenersi eccezionali e anche in questo caso vanno avvertiti i collaboratori
- Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti.
- In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione all' ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611 e se possibile anche al collega di sezione/classe o al responsabile di plesso.
- I genitori degli alunni assenti concordano con i docenti le modalità per il recupero delle attività e dei compiti. Non è consentito lasciare libri e quaderni in portineria per la consegna a cura dei collaboratori scolastici.
- È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici anche in quelli esterni.
- Richiedere al Dirigente tramite mail al cric816008@istruzione.it l'autorizzazione all'ingresso negli ambienti scolastici di esperti, esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati.
- Si raccomanda ai lavoratori di segnalare eventuali criticità sulla sicurezza.

N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza.

REGOLAMENTO INTERVALLO

Gli alunni al suono della campanella vanno in bagno a coppie di due maschi e due femmine. Consumano una merenda salutare: frutta, crackers, schiacciatine, biscotti secchi, piccole porzioni di pane e preferibilmente acqua.

Mangiano la merenda stando seduti in classe.

Gli alunni della secondaria mangiano lungo i corridoi senza giocare a garanzia della loro sicurezza.

I bambini della scuola primaria dopo aver consumato tutta la merenda escono in corridoio.

Le aule vengono ossigenate aprendo le finestre, avendo cura di richiuderle prima che la scolaresca rientri in aula.

Gli alunni giocano nelle zone adiacenti alle loro aule.

Durante l'intervallo e nel dopo mensa non si corre nei corridoi.

Non si gioca con nessun tipo di palla e con le corde.

Si raccomanda la massima attenzione alla sorveglianza (verificare la presenza dei collaboratori ai bagni).

Qualora non ci fossero i collaboratori in servizio, gli insegnanti, una classe per volta, accompagneranno la scolaresca in bagno.

L'assistenza all'intervallo è degli insegnanti del turno di servizio che comprende l'intervallo. L'insegnante di turno, che si deve allontanare durante l'intervallo, chiede il supporto del collaboratore scolastico o del collega.

Per la scuola secondaria sono stabiliti i turni di assistenza degli intervalli.

Nella scuola secondaria i docenti sorvegliano la zona degli antibagni per evitare possibili rischi.

2.1.5 SECONDARIA DI I GRADO RIVAROLO DEL RE

Ore 7:45	Apertura scuola da parte delle collaboratrici
Dalle ore 8:05 alle 8:15	Ingresso alunni pre-scuola. L'accoglienza e l'assistenza è affidata ad un collaboratore scolastico.
Ore 8:15	i docenti della prima ora prendono servizio e attendono nell'atrio, integrando la sorveglianza del collaboratore scolastico.
Arrivo degli scuolabus	Gli alunni in arrivo con lo scuolabus sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico al loro arrivo, ma devono permanere nell'atrio del primo piano fino al suono della campanella sorvegliati da un collaboratore scolastico. Altre eventuali richieste di ingresso anticipato devono essere prodotte per iscritto e valutate dal dirigente scolastico prima di essere autorizzate
Ore 8:20	Al suono della campanella, gli studenti si avviano alle rispettive aule sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico e dei docenti. Un docente, collocato in cima alle scale, controlla che gli alunni salgano in modo non pericoloso per sé e per gli altri. Sulle porte o in aula sono presenti gli insegnanti di classe, compresi gli insegnanti di sostegno, in servizio. Inizio delle lezioni
Uscite dall'aula e dai laboratori	Di norma, l'accesso ai servizi igienici viene richiesto dagli alunni nel cambio dell'ora fatta eccezione per le urgenze. Gli alunni che si spostano dalle aule per andare in bagno, o per altri motivi, sono sotto la stretta sorveglianza del collaboratore in servizio. Gli insegnanti devono verificare la presenza del collaboratore prima di far uscire un alunno. Qualora l'insegnante dovesse avere urgenza di uscire, chiama il collaboratore che si posiziona in classe fino al rientro del docente. Non è consentito a due alunni dello stesso genere l'uscita dalla classe contemporaneamente se non nei cambi di ora. Gli alunni colti da malessere sono accompagnati in bagno dalla collaboratrice scolastica, mentre per quelli colti da malore deve essere chiamato l'addetto al primo soccorso. Gli zaini devono essere messi in sicurezza nel perimetro dell'aula o in corridoio.
Ore 11:15 Suona la campanella dell'intervallo	Due docenti fanno assistenza, secondo l'elenco sorveglianza all'albo interno. La sorveglianza è fatta in corridoio, con un docente che sorveglia gli alunni nei pressi dei bagni femminili ed un docente che effettua la sorveglianza nei pressi dei bagni maschili. Non è consentito sostare nell'antibagno; gli alunni entrano nei bagni a due a due e le porte esterne dell'antibagno devono restare aperte, per meglio sorvegliare. Il collaboratore staziona nei pressi della bidelleria e delle scale. Gli alunni accedono ai distributori automatici di bevande secondo turni prestabiliti. La merenda va consumata stando seduti o fermi nel corridoio
Turni sorveglianza intervallo	I docenti delle classi assicurano la sorveglianza all'intervallo alternandosi secondo un calendario che tiene conto del loro orario di servizio. I turni sono previsti nell'orario della scuola.
Ore 11:30	Suona la campanella al termine dell'intervallo e tutti gli alunni tornano nelle rispettive classi.

Ore 13:20	Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni alle scale, seguendoli e facendoli uscire in modo ordinato.
BISOGNI SPECIALI	In caso di alunni con difficoltà di deambulazione si chiede alle famiglie di accompagnare gli alunni in classe alle ore 8:25 con l'aiuto del collaboratore scolastico. L'uscita dalle lezioni è concordata con la famiglia in un momento immediatamente precedente il suono della campanella, oppure alle ore 13:25 per garantire la sicurezza dell'alunno.
USO DELLA PALESTRA	Gli alunni accedono alla palestra solo se indossano un abbigliamento sportivo nonché calzature adeguate e pulite. In assenza di tali requisiti, l'alunno assiste alle lezioni seduto in palestra. Prima di recarsi in palestra, le alunne devono cambiarsi nel laboratorio n° 18 (aula di sostegno), mentre gli alunni nell'aula LIM. La collaboratrice scolastica sorveglia le ragazze, mentre i ragazzi sono sorvegliati dall'insegnante di motoria fuori dallo spogliatoio. Il docente di motoria controlla visivamente che la palestra sia in ordine con gli attrezzi in sicurezza. Verifica anche la pulizia del locale, e segnala le eventuali anomalie sul modulo predisposto dall'ufficio e disponibile in palestra. Al termine della lezione, il docente si assicura che la palestra sia lasciata in ordine. Il docente di scienze motorie si assicura che gli alunni rispettino il regolamento di accesso e d'uso della palestra.
TURNI USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI	Classe III A: lunedì e giovedì Classe II A: martedì e venerdì Classe I A: mercoledì e sabato È consentito a tutti gli alunni prendere bottiglie d'acqua fuori dai turni prestabiliti.

Note di servizio

- Sicurezza:
 - Compilare i moduli da esporre in aula: aprifila, serrafila e addetti al soccorso.
 - Istruire gli alunni per procedure: evacuazione (terremoto/ incendio/altro) e comunicazioni di emergenza.
 - Compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione.
- I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico.
- I docenti devono provvedere alle fotocopie al di fuori dell'orario di servizio.
- I collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria.
- E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per le emergenze 112.
- Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola.
- Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp.
- Le ore di compresenza vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore.
- Il referente di plesso, nello svolgimento della funzione docente, è autorizzato a interrompere il proprio lavoro e ad allontanarsi dall'aula solo in caso di urgenza e gravità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico.
- Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio.
- Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di lezione ma previo appuntamento (avvisare il personale ATA).
- Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti.
- In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione all' ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611 e se possibile anche al collega di sezione/classe o al responsabile di plesso.
- I genitori degli alunni assenti concordano con i docenti le modalità per il recupero delle

attività e dei compiti. Non è consentito lasciare libri e quaderni in portineria per la consegna a cura dei collaboratori scolastici.

- È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici anche in quelli esterni.
- Richiedere al Dirigente tramite mail al cric816008@istruzione.it l'autorizzazione all'ingresso negli ambienti scolastici di esperti, esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati.
- Si raccomanda ai lavoratori di segnalare eventuali criticità sulla sicurezza.

N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza.

2.2 ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

2.2.1 Criteri assegnazione docenti alle classi

Tenendo presente l'ordine di scuola, le esigenze dell'utenza nonché il Piano dell'Offerta Formativa saranno utilizzati i seguenti criteri generali sulle modalità di utilizzazione del personale docente:

- garantire funzionalità, efficacia, qualità del servizio scolastico;
- valorizzare le competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale;
- attribuire i docenti alle classi secondo i criteri condivisi in collegio docenti

Precisamente:

1. Equilibrio dei team tra docenti a tempo indeterminato e supplenti
2. Particolare attenzione alle classi prime
3. Attenzione agli alunni DVA e al tipo di disagio scolastico
4. Attribuzione dell'inglese a insegnanti della classe ove le risorse lo consentano
5. Continuità didattica (salvo situazioni di documentata criticità)
6. Situazioni particolari (L.104/92, permessi di studio...)

2.2.2 Criteri accoglienza alunni scuola dell'Infanzia

1. Residenza o domicilio nel relativo bacino di utenza per i due plessi di Casalmaggiore e Rivarolo Re.
2. Età anagrafica degli iscritti con precedenza per gli alunni di 5 anni e a seguire i 4 anni.
3. Entrambi i genitori che lavorano (situazioni lavorative documentate e verificabili).
4. Presenza di fratelli/sorelle che già frequentano l'I.C. Marconi.
5. Ordine d'iscrizione a parità di requisiti (Il sorteggio può essere previsto come ultima ratio).
6. Numero massimo di alunni anticipatari: 2 per sezione. Non sono previsti inserimenti di anticipatari in presenza di alunni DVA certificati Legge 104/92 art 3 c.1 e c.3
7. Precedenza agli anticipatari provenienti dai nidi e che abbiano raggiunto l'autonomia personale (controllo sfinterico).
8. *Frequenza antimeridiana* per chi non ha ancora raggiunto l'autonomia personale (controllo sfinterico), se non per ragioni certificate.
9. Riduzione del numero degli alunni fino a un max di 26 bambini per sezione in presenza di alunni certificati legge 104/92 art 3 c. 3.
10. Nelle sezioni con numero di alunni inferiore a quanto sopra indicato (per mancate iscrizioni o per trasferimenti anche in corso d'anno scolastico) si prevedono successivi inserimenti scaglionati con tre possibili finestre: 5 novembre, 7 gennaio e 1 marzo. Avranno la priorità di ingresso i bambini di 5 anni e, a seguire, quelli di 4 e 3 anni.

2.2.3 Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

1. Equilibrio nel numero di alunni maschi e alunne femmine.
2. Equilibrio nel numero di alunni di nazionalità italiana e di altro stato.
3. Mantenimento di max. tre alunni provenienti dallo stesso Nido (se opportuno)
4. in base agli elementi acquisiti nella continuità con le educatrici)
5. Inserimento in sezioni diverse di fratelli e sorelle (gemelli o di diversa età).
6. Inserimento di alunni in lista d'attesa secondo le finestre temporali previste: 5
7. novembre, 7 gennaio e 1 marzo. Non inserimento di alunni anticipatari nelle sezioni che accolgono alunni DVA
8. certificati L. 104/92 art. 3 c.1 e c.3.
9. Numero massimo di 26 alunni per sezione in presenza di alunni DVA certificati
10. L. 104/92 Art. 3 c.3.

N.B. Si precisa che non potranno essere espresse preferenze di sezione e/o insegnanti e che ogni altra eventuale richiesta scritta dei genitori sarà vagliata dal Dirigente. L'iscrizione, anche

qualora fosse presentata nei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, non implica necessariamente un automatico accoglimento della stessa poiché la determinazione del numero massimo dei frequentanti è determinato dalla capienza massima delle aule e dai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

2.2.4 Criteri di accoglienza alunni scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

1. Residenza o domicilio nel relativo bacino di utenza per i due plessi di Casalmaggiore e Rivarolo del Re.
2. Entrambi i genitori che lavorano (situazioni lavorative documentate e verificabili nel caso di richiesta dell'opzione tempo pieno) o situazioni di famiglie monogenitoriali documentate).
3. Inserimento al tempo pieno di alunni con conclamate condizioni di bisogno/situazioni di disagio socio/culturale accertate e condivise con i servizi sociali.
4. Presenza di fratelli/sorelle che già frequentano l'I.C. Marconi.
5. Situazioni familiari che comprendono assistenza L.104/92 (a minori o anziani).
6. Continuità infanzia Marconi alla primaria Marconi.

I criteri di cui sopra sono elencati in ordine di priorità.

2.2.5 Criteri per la formazione delle classi della scuola primaria

1. Equilibrio nel numero di alunni maschi e alunne femmine.
2. Equilibrio nel numero di alunni di nazionalità italiana e stranieri.
3. Mantenimento di almeno 2 alunni provenienti dalla stessa sezione o scuola dell'Infanzia (in base alle informazioni acquisite negli incontri di continuità segnalate dalle docenti delle scuole di appartenenza).
4. Equilibrio dei livelli di competenza.
5. Inserimento dei fratelli gemelli in sezioni diverse (salvo indicazione della famiglia su parere del servizio di NPI).

2.2.6 Pre-scuola

Nell'Istituto è attivo il servizio di pre-scuola gestito dalle Amministrazioni Comunali di Casalmaggiore e Rivarolo del Re. Il servizio va richiesto all'ufficio scolastico del comune di residenza; i costi sono a carico delle famiglie.

2.2.7 Mensa

Il servizio mensa è previsto per gli alunni che frequentano il tempo pieno. Nel plesso di Casalmaggiore non è previsto il servizio mensa per gli iscritti al tempo normale 28 h; fanno eccezione gli alunni residenti nelle frazioni di Vicomosciano, Casalbello, Quattrocasse e Valle.

Nel plesso di Rivarolo del Re il servizio mensa è gestito dall'amministrazione comunale. La sorveglianza è garantita da personale incaricato dall'Amministrazione stessa.

Nei giorni di martedì e giovedì, per il rientro pomeridiano Tempo Integrato Primaria - Casalmaggiore, è previsto il trasporto con lo scuolabus al termine dell'orario antimeridiano e per il rientro pomeridiano.

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale e i genitori devono rivolgersi agli uffici dell'amministrazione.

Il menu è predisposto congiuntamente dall'ATS e dalla società incaricata dell'appalto.

Per allergie o intolleranze alimentari andrà presentata adeguata certificazione medica all'apposito ufficio comunale, che provvederà a richiedere all'ATS idonea dieta personalizzata.

La retta giornaliera viene fissata ogni anno dall'amministrazione comunale.

E' prevista una commissione Mensa, regolamentata dalle Amministrazioni Comunali. Finalità è quella di controllare la qualità del cibo, il gradimento da parte degli alunni e il buon funzionamento del servizio.

La richiesta di uscita dal tempo mensa e dal dopomensa va presentata al dirigente scolastico.

2.2.8 Trasporti

Tutte le sedi sono servite dallo scuolabus.

Il servizio trasporto va richiesto direttamente in comune, che concorderà con gli interessati i punti delle fermate.

Il pagamento avviene secondo regolamento delle Amministrazioni Comunali.

I trasportati devono seguire il regolamento di comportamento definito dall'amministrazione del servizio.

2.2.9 Utilizzo dei locali

Richiesta

Genitori, enti, associazioni, ditte private possono fare richiesta scritta di utilizzo dei locali della scuola.

La richiesta, accompagnata da serie motivazioni, deve pervenire al Dirigente Scolastico 5 giorni prima della data della richiesta. Il Dirigente valuterà le singole richieste, provvederà alla loro autorizzazione e le ratificherà in sede di Consiglio d'Istituto.

Quote d'uso

Le quote d'uso per l'utilizzo dei singoli locali sono stabilite a tariffa oraria e sono comprensive di vigilanza, riscaldamento, illuminazione, pulizia; sono stabilite secondo i seguenti criteri:

- Laboratori d'informatica e sale multimediali: 50 € all'ora.
- Aule normali: 30 € all'ora.

I genitori utilizzano i locali a titolo gratuito.

Stipula convenzione di concessione

In seguito ad approvazione della richiesta da parte del Dirigente Scolastico verrà concessa apposita autorizzazione di concessione dei locali.

2.3 SICUREZZA E VIGILANZA

Obbligo ed organizzazione della vigilanza

Gli insegnanti prendono servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività e, coadiuvati dai collaboratori scolastici, garantiscono la sorveglianza di tutti gli alunni presenti nella scuola.

Esercitano la loro responsabilità anche nei confronti delle classi momentaneamente senza assistenza, a causa di improvvise assenze dovute a malattie od imprevisti occorsi ai titolari tenuti ai servizi.

Per tutti i momenti informali (intervallo, mensa, dopo mensa) della giornata scolastica, gli insegnanti organizzano la vigilanza in un'ottica di collegialità e corresponsabilità, predisponendo piani particolareggiati (da sottoporre a periodica verifica) nei quali risultino evidenziati le attività che i bambini possono effettuare, gli spazi occupati e i compiti di ciascun operatore. I docenti si collocano in modo da avere sotto controllo visivo tutti gli alunni, al fine di poter intervenire in caso questi si mettessero in situazione di pericolo o di rischio. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza durante tutta la giornata e in ogni situazione di eventuale assenza del docente.

La vigilanza verrà gestita tenendo conto anche della diversità degli alunni dei quali si valuterà il grado di autonomia e autocontrollo.

Rientra nella responsabilità degli operatori della scuola la vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo scolastico.

Il D.S., ogni anno, predispone il Regolamento vigilanza.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori accompagnano gli alunni al cancello della scuola. Sono invitati ad accedere ai locali per le necessità relative ad accesso agli uffici.

In caso di ingresso in ritardo accompagnano il bambino all'interno per compilare il modulo di giustificazione del ritardo allegato al diario.

Uscite degli alunni al termine e nel corso dell'attività scolastica

All'inizio dell'anno scolastico chi esercita la potestà genitoriale comunica alla scuola in quale modo e con chi il figlio raggiunge il proprio domicilio al termine dell'attività scolastica, assumendosene la responsabilità.

In segreteria è predisposto un modulo apposito da compilare.

I genitori o le persone da essi delegate potranno ritirare dalla scuola gli alunni in qualsiasi momento per visite mediche o urgenti motivi familiari, firmando e consegnando alla scuola

(collaboratori o insegnanti) il modulo presente nel diario o il modulo predisposto per la scuola dell'Infanzia.

Nel caso di uscite programmate e ricorrenti (ad esempio collegate ad un ciclo di terapie medico riabilitative) sarà sufficiente una sola dichiarazione, previo accordo con gli insegnanti, riguardo all'opportunità degli orari in cui ritirare e riconsegnare gli alunni.

Malesseri ed incidenti degli alunni

E' importante che ogni famiglia lasci più recapiti telefonici (casa, lavoro, parenti, ecc.) perché, in situazioni d'emergenza (malesseri, incidenti, ecc.), possa essere immediatamente rintracciabile una persona a cui fare riferimento. Nel caso questo non fosse possibile, gli operatori scolastici s'intendono autorizzati a intervenire discrezionalmente, valutando le soluzioni più opportune che tengano conto dell'età e delle condizioni di salute dei bambini (trattenimento a scuola fino al termine dell'attività/chiamata Pronto Soccorso). In caso di infortuni, le insegnanti presenteranno entro 24 ore in Segreteria il modulo predisposto, contenente un'accurata descrizione delle dinamiche dell'evento, perché possano essere attivate le procedure previste dai contratti di assicurazione.

I genitori presenteranno in segreteria i certificati medici o del Pronto Soccorso attestante la diagnosi dell'infortunio.

Assicurazione infortuni e responsabilità civile alunni

E' obbligatoria da parte delle famiglie la stipula di una polizza per gli infortuni e per la responsabilità civile riferita a ciascun alunno p il tramite dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto valuta le proposte delle Compagnie d'Assicurazione e individua la migliore offerta.

Viene messa a disposizione delle famiglie l'informativa sulle condizioni generali della Assicurazione scelta, pubblicandola sul sito.

3 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

3.1 IL PATTO FORMATIVO

Il Collegio Docenti elabora gli indirizzi pedagogici, metodologici, didattici ed organizzativi di riferimento per l'attività di tutte le scuole dell'Istituto.

Ogni equipe di docenti di classe e plesso è chiamata ad interpretare tali indirizzi tenendo conto della realtà della classe.

Ogni equipe informa periodicamente i genitori sui percorsi scolastici della classe (assemblee di classe) e dei singoli alunni (colloqui individuali).

I genitori sono tenuti a partecipare alle assemblee ed ai colloqui individuali, a consultare quotidianamente il diario/quaderno dei figli per prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia e dei compiti assegnati, a dotare i figli del materiale necessario per le attività scolastiche, non del superfluo.

Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle cose proprie e altrui, a rispettare le persone e l'ambiente, a tenere ordinato e pulito il posto di lavoro, a non recare danno alle aule e agli arredi.

Sono inoltre invitati a non portare a scuola oggetti di valore: la scuola non risponde di eventuali ammanchi.

La scuola ricerca la collaborazione con le famiglie al fine di condividere atteggiamenti, comportamenti, strategie, interventi specifici necessari per la positiva crescita degli alunni.

Nel caso emergessero e perdurassero difficoltà o disturbi rilevati dagli insegnanti senza che la famiglia si sia attivata per collaborare, il dirigente scolastico, a tutela del percorso educativo del singolo e della classe, interverrà sia con la famiglia che con i servizi competenti.

Il Consiglio d'Istituto, al termine dell'anno scolastico, provvede con apposito questionario a rilevare il grado di apprezzamento del Progetto Educativo espresso nel Piano dell'Offerta Formativa.

I risultati, tabulati ed analizzati, sono oggetto di riflessione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, restituiti ai genitori delle singole classi in assemblea di classe.

I genitori si confrontano con gli insegnanti sul Progetto educativo nelle sedi e nei tempi istituzionalmente concordati (assemblee, Interclasse, Intersezione, Colloqui).

I Genitori sono indirizzati a cercare il dialogo presso

- equipe dei docenti di classe: per questioni riferibili ad una situazione di disagio nell'esperienza scolastica del proprio figlio
- rappresentanti di classe/sezione: se le questioni sono riferibili a più alunni coinvolti nella stessa esperienza
- dirigente scolastico: qualora l'incontro con i docenti non abbia portato chiarimenti esaurienti o condivisioni soddisfacenti.

Il dirigente scolastico ha il compito di attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia.

Il contratto formativo con la famiglia ha sempre come fine la realizzazione di un positivo percorso scolastico degli alunni.

Gli eventuali interventi punitivi o restrittivi per chi non rispetta le regole condivise saranno commisurati alle diverse caratteristiche individuali e, comunque, finalizzati alla comprensione ed al superamento delle inadempienze da parte degli interessati.

Soluzioni estreme (quali l'allontanamento dalla scuola o da un servizio o da un'attività) verranno adottate nell'ambito di "progetti d'intervento" elaborati con il coinvolgimento di insegnanti-famiglia -dirigente.

Si farà comunque riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e al Patto di Corresponsabilità dell'Istituto.

3.2 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Tutte le componenti scolastiche si impegnano a collaborare alla realizzazione di un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile di tutti i soggetti coinvolti e educi al rispetto reciproco

La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	L'alunno si impegna a
Informare i genitori su	• Stabilire rapporti	• Arrivare puntuale a

<ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) • Programmazione didattica • Organizzazione della scuola • Organi della scuola che favoriscono la partecipazione dei genitori alla vita scolastica • Possibilità di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta • Possibilità/opportunità di contribuire con progetti/azioni alle attività scolastiche • Regolamenti di Istituto <p>Gli insegnanti si impegnano a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strutturare l'organizzazione della classe al fine di attuare al meglio il P.T.O.F • Pianificare l'organizzazione della classe seguendo i principi del rispetto, dell'inclusione, dell'accoglienza, della valorizzazione dell'alunno • Istituire nella classe relazioni che coniughino la maturazione del senso di responsabilità con l'incoraggiamento ed il senso di appartenenza e collaborazione • Istituire rapporti con le famiglie che nel rispetto dei ruoli e dei compiti e nel rispetto delle modalità previste dall'istituto siano improntate ad uno stile collaborativo e finalizzati al perseguimento degli obiettivi educativo-didattici. • Informare le famiglie sull'andamento educativo, disciplinare e didattico dei figli e della classe secondo quanto previsto dai regolamenti, aggiornando regolarmente il registro elettronico • Rispettare i regolamenti 	<p>rispettosi e di collaborazione con gli insegnanti, il personale della scuola, gli altri genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenersi informati partecipando alle assemblee previste, ai colloqui previsti e consultando la documentazione • Tenersi informati leggendo le comunicazioni e firmandole se richiesto • Controllare il diario e i quaderni per conoscere i percorsi svolti dai propri figli. • Rispettare l'orario d'inizio lezione; evitare ingressi posticipati, uscite anticipate, assenze immotivate • Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate ordinarie o straordinarie • Verificare che i propri figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico assegnato • Utilizzare il diario come mezzo di comunicazione • Compilare la modulistica prevista presso la segreteria dell'istituto o quella inviata a casa tramite il proprio figlio • Rispettare i regolamenti • Rispondere per i danni arrecati dal figlio a persone o strutture e arredi della scuola • Consultare ogni giorno il registro elettronico e periodicamente visitare il sito dell'Istituto. 	<p>scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare linguaggio comportamenti corretti e rispettosi in tutti i momenti della vita scolastica • Assolvere ai doveri di studio e compiti a casa • Presentarsi a scuola con il materiale scolastico occorrente alle lezioni e alle attività • Accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé • Rispettare le cose proprie e altrui • Rispettare ambienti, materiali e il patrimonio della scuola • Collaborare al buon andamento dei vari momenti scolastici • Rispettare i regolamenti • Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extrascolastico.
<p>INTEGRAZIONE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>		
<p>RUOLI DELLA SCUOLA</p>	<p>RUOLI DELLA FAMIGLIA</p>	<p>RUOLI DEGLI STUDENTI</p>
<p>- La scuola individua un docente con funzione di referente per il coordinamento di tutte le iniziative rivolte alla</p>	<p>I genitori sono invitati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere visione del Vademecum contro bullismo e 	<p>Gli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - devono conoscere il Patto di Corresponsabilità e i regolamenti

<p>prevenzione e al contrasto al bullismo e cyberbullismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il referente collabora con il DS, con la famiglia, con gli alunni, con le forze di polizia, con enti e associazioni del territorio. - Il DS, sentito il referente, gli allievi e i docenti coinvolti e valutata la gravità degli episodi, ha il dovere di informare e convocare i genitori dei minori. - La scuola, attraverso gli organi collegiali, prevede e organizza corsi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale e anche alla componente genitori. - La scuola inserisce nel PTOF azioni formative rivolte agli alunni, con lo scopo di coinvolgerli nelle azioni preventive e di contrasto al fenomeno. - Tutto il personale scolastico conosce il Vademecum contro bullismo e cyberbullismo. 	<p>cyberbullismo e conoscere le sanzioni previste nel Regolamento d'istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali ad essi collegate (internet, social network); - condividere con i propri figli le possibili conseguenze legate ad un uso scorretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali; - mostrarsi coinvolti con i propri figli, informandosi da loro su come vengono utilizzati i canali informatici all'interno dell'attività didattica; - incoraggiare i figli a comunicare quando ricevono immagini o messaggi indesiderati; - responsabilizzare i figli a riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni. 	<p>d'istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono coinvolti nella progettazione e/o realizzazione di iniziative scolastiche educativo-formative per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo; - devono riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni.
--	---	---

Data.....Firma dei genitori.....

Firma dell'alunno/a:::.....

3.3 Rientro a scuola

Gli alunni che rientrano a scuola, dopo un periodo di assenza, devono presentarsi con una comunicazione scritta che giustifichi l'assenza per motivi di salute o per altro impedimento di tipo familiare.

La legge regionale 12/03 e la relativa circolare applicativa 33/03 hanno fatto cessare l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze per malattia superiore ai 5 giorni. Per prolungate assenze che possono compromettere l'acquisizione di contenuti, è utile che i genitori prendano contatto con gli insegnanti al fine di pianificare modalità di recupero a casa, quando possibile.

Nella scuola dell'Infanzia il genitore/tutore giustificherà personalmente al docente di turno, specificando il motivo, l'assenza dell'alunno/a.

3.4 Diario

L'Istituto adotta ogni anno il diario sul quale l'alunno annota gli impegni giornalieri e che diviene anche lo strumento ufficiale dei rapporti tra la scuola e la famiglia contiene infatti: orari, calendario, modulistica per assenze e ritardi, modulistica liberatorie e patto di corresponsabilità scuola famiglia. Il diario deve essere tenuto con cura, aggiornato e sempre consultato dalla famiglia.

3.5 Contributi economici delle famiglie all'attività della scuola

Le famiglie saranno invitate a versare annualmente un contributo economico obbligatorio per :

- la stipula di una polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
- diario scolastico personale alla scuola Primaria e secondaria di I grado un contributo volontario per:
- ampliamento offerta formativa

I genitori contribuiranno a sostenere le spese per visite guidate, viaggi d'istruzione, ingresso a mostre, cinema, teatri, ecc. degli alunni versando la quota individuale di partecipazione stabilita nei singoli casi.

Le famiglie possono volontariamente acquistare e/o donare alla scuola strumenti o materiali (suffragate dalla valutazione dei docenti) utili a supportare e ulteriormente qualificare lo sviluppo delle attività scolastiche.

Possono altresì versare contributi a sostegno di necessità e iniziative varie, anche benefiche.

3.6 Le iscrizioni

La procedura d'Iscrizione avviene on line, l'Istituto attraverso i suoi uffici si impegna ad accompagnare le famiglie nella scelta e realizzazione delle procedure. Per la scuola dell'Infanzia l'iscrizione è ancora cartacea e il modulo si trova sul sito.

I genitori possono richiedere l'iscrizione dei propri figli a tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e secondaria di I grado dell'Istituto.

Nel caso di richieste eccedenti le possibilità d'accoglienza, vengono utilizzati i criteri di priorità d'accesso stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

All'atto dell'iscrizione i genitori si impegnano a rispettarne i regolamenti, a stabilire con l'Istituzione Scolastica delle relazioni conformi a quanto in essi contenuto, ad attuare il patto di corresponsabilità educativa adottato dall'Istituto.

La formazione delle classi/sezioni avviene secondo criteri adottati dal consiglio d'Istituto.

Lo spostamento degli alunni da un plesso all'altro avviene solo per cambio di residenza o per altri gravi comprovati motivi.

4 REGOLAMENTI E PROTOCOLLI

4.1 REGOLAMENTI

4.1.1 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- c) un insegnante designato dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio di Sezione della Scuola Secondaria di 1° Grado;

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la responsabilità genitoriale.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

4.1.2 REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.

Ambito di applicazione

L'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico, può stipulare contratti di prestazione d'opera occasionale e contratti co.co.co con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, esclusi eventuali contratti stipulati per corsi di formazione professionale.

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta formativa, il Dirigente Scolastico, verificata

l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta di avvalersi di esperti può essere avanzata dal Collegio dei Docenti, oppure dall'amministrazione scolastica. Essa deve individuare le esigenze didattiche o di servizio da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Requisiti soggettivi

Il contratto è stipulato con esperti che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare le necessarie esperienze tecnico-professionali nell'insegnamento o nell'attività richiesti.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 03/02/1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "SCUOLA" del 24 luglio 2003.

Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso il reperimento di minimo tre curricula di privati o associazioni che operano nell'ambito per cui si sostanzia la necessità di contratto, oppure di curriculum unico per competenze specifiche. Il Dirigente Scolastico visionerà i curricula, selezionerà il soggetto più idoneo e, mediante relazione scritta, ne renderà conto durante la seduta immediatamente successiva del Consiglio di Istituto.

Retribuzione

Di norma si riconoscono fino a un massimo di euro 55,00 orari per attività di lezione e fino ad un massimo di euro 25,00 orari per attività di programmazione che non devono superare i 2/10 del monte ore totale di lezione, per il personale interno all'amministrazione scolastica si applicano tariffe stabilite dai CCNL e/o dal decreto interministeriale n. 326 del 12.10.1995.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere, per le quali gli ordini professionali indicano dei costi minimi orari superiori a quelli previsti nel presente articolo, ad esempio medici competenti, psicologi, universitari.

E' possibile acquistare "pacchetti progettuali" che prevedano, oltre alla prestazione d'opera professionale, fornitura di materiale e strumenti didattici; in tale caso sin stipula un contratto di prestazione d'opera a compenso forfettario.

Affidamento dell'incarico

Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante un contratto di prestazione d'opera, dietro istruttoria del Direttore S.G.A.

4.1.3 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Oggetto e finalità del regolamento.

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Criteri generali di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari, sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, ma va considerato in modo meramente complementare e di ausilio.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per recesso di entrambe le parti o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico stesso.

Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Modalità organizzative

Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari, il docente individuato allo scopo nel plesso (responsabile) o il docente referente per lo specifico progetto, provvedono ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse

Assicurazione

I volontari sono coperti dall'assicurazione dell'Istituto.

Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto a:

- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, a scuola, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- avvertire il referente in caso di eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni connessi allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

i volontari:

- presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- il rispetto delle norme sulla tutela della privacy rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

ALLEGATO A - Modulo per il volontario

OGGETTO: Attività di volontariato

Il/La sottoscritta/o _____ ,

nato/a a _____ il _____

Residente in via _____ n. ___ a _____

Dichiara la propria disponibilità a svolgere attività di volontariato presso la scuola

_____ nell'ambito del progetto _____ / per l'attività di _____ .

L'attività avrà luogo settimanalmente, per n. ore _____ nella/e giornate di _____ o qualora necessaria, previo accordo con i responsabili del plesso o del progetto.

Il sottoscritto dichiara quanto segue:

- Di svolgere le attività sopraindicate esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- Di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- Di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Di impegnarsi al rispetto delle norme sulla tutela della privacy rispetto ai dati sensibili di cui possa venire a conoscenza nell'espletamento della propria attività, anche dopo la conclusione del periodo in cui presta servizio volontario.

Casalmaggiore, _____

4.1.4 REGOLAMENTO BIBLIOTECA E LABORATORIO DI MUSICA A. S 2019/2020

La responsabile della biblioteca e del laboratorio di musica è l'insegnante Capoani Marlene.

I docenti sono invitati a rivolgersi a lei per prestiti/resi dei libri presenti nella biblioteca, sia negli scaffali aperti o negli armadi chiusi. Le stesse modalità valgono per il laboratorio di musica, dove sono presenti strumenti e testi musicali. Le chiavi di quest'ultimo sono custodite al front-office, all'ingresso dell'I.C. Marconi. Chi volesse accedere nel laboratorio di musica, deve chiedere al collaboratore, firmando apposito registro (ricordare sempre comunque che alle chiavi degli armadi possono accedere solo la Responsabile Capoani Marlene e la Referente di musica, docente Gallo Giovanna).

In ogni laboratorio è presente un registro dove annotare il nome dell'insegnante, i libri/strumenti prelevati, la data del ritiro e della restituzione.

Il registro presenta l'elenco dei libri/strumenti contenuti. I docenti che fossero interessati possono duplicare la chiavetta in possesso alla responsabile per visionare i testi presenti in biblioteca.

Alla porta di ingresso è affisso uno schema dove ogni insegnante o classe può indicare data e ora in cui si intende utilizzare, onde evitare accavallamenti.

N.B Si ricorda che l'aula di musica non può essere utilizzata per attività di recupero a piccoli gruppi di alunni.

I docenti sono invitati a lasciare i laboratori in ordine. La responsabile sarà presente nei seguenti orari: **dal lunedì al sabato dalle 9 alle 12**

PROCEDURE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO PRESENTE NELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO

L'addetta alla biblioteca Capoani Marlene informa che in biblioteca sono presenti testi di varia natura:

- negli armadi chiusi, libri di narrativa ad uso docenti presenti nell'istituto già prima del 2016 (armadio 13 e 11).
- nell'armadio 10 testi di storia (fascismo, ...) sempre ad uso consultazione da parte degli insegnanti, storia locale (Casalmaggiore, Sabbioneta, Rivarolo del Re e Mantovano, Cremona).
- testi a tematica religiosa (consultazione/saggistica) armadi 9
- testi di scienze e geografia.
- testi di pedagogia/ didattica e psicologia

Questi libri sono tutti timbrati e contrassegnati con codice identificativo.

Gli armadi 4 e 12 contengono testi di narrativa per il primo e il secondo ciclo della scuola primaria, classici, fiabe-filastrocche, favole, testi di arte, storia e storia della musica, inglese.

I libri contenuti in questi armadi sono tutti di recente pubblicazione. Gli scaffali esterni, sono organizzati allo stesso modo per categoria:

- narrativa 1/2 ciclo
- narrativa riferimenti scientifici /storici
- narrativa classici
- costituzione / scienze motorie e sportive
- storia/storia locale/religione
- geografia
- dizionari
- enciclopedie varie (scienze, geografia,...)
- libri sul corpo umano
- scienze animali / vegetali/ ecologia
- arte/musica/astronomia/tecnologia/fumettistica

Questi libri, sono di pubblicazione meno recente e a disposizione negli scaffali, poiché vengono utilizzati con maggiore frequenza.

- libri acquisiti grazie alla raccolta punti promosse da vari catene di commercio presenti sul territorio inerenti vari argomenti (alimentazione, ecologia, ambiente, animali, intercultura, diversità, amicizia, bullismo, gialli, fantasy, viaggi/avventura, futuro/tecnologia, sport).

Quest'ultimi vengono annualmente aggiornati poiché l'Istituto ha deciso di aderire

costantemente alla raccolta punti alla quale contribuiscono tutte le famiglie.

Ogni libro presente in biblioteca, al suo ingresso viene vidimato con il timbro dell'Istituto, catalogato inserendo il codice identificativo e la data di ingresso.

Ogni insegnante che intende avere in prestito i libri si deve rivolgere all'addetta che poi provvede a registrarli indicando:

- nome del libro, insegnante, data ritiro e, in un secondo momento
- data di reso e firma insegnante.
- chi usufruisce dei libri è invitato a non romperli, scarabocchiarli e specialmente non smarrirli.

In questo caso, qualora avvenga è tenuto a risarcire i danni.

4.1.5 REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

PLESSO SCOLASTICO DI RIVAROLO DEL RE

USO DELLA PALESTRA

Gli insegnanti di Educazione Fisica devono puntualmente informare gli alunni relativamente alle norme di sicurezza da rispettare nei locali della palestra.

L'accesso agli alunni è consentito solo dopo il permesso dei docenti, i quali si accerteranno preventivamente della sicurezza dei locali.

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in una tenuta sportiva consona che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza.

E' obbligatorio il cambio delle calzature

E' possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici di educazione motoria previsti dal PTOF, che richiedano per la loro realizzazione uno spazio strutturato. Inoltre il locale può essere utilizzato per progetti trasversali programmati chiedendo la preventiva autorizzazione.

Non previsto l'utilizzo degli spogliatoi (Scuola secondaria)

Prima di recarsi in palestra gli ALUNNI devono cambiarsi nella aula LIM mentre le ALUNNE devono cambiarsi nel laboratorio n°18 (aula per i lavori di potenziamento in piccolo gruppo o per il recupero individuale). Le ragazze sono sorvegliate dalla collaboratrice scolastica, mentre i ragazzi sono sorvegliati dall'insegnante di motoria fuori dall'aula Lim.

Il docente controlla personalmente che la palestra sia in ordine e provvede alla messa in sicurezza, rimozione di attrezzature non omologate o oggetti non funzionali all'attività. Si ricorda che sedie, banchi o altro non devono essere posti all'interno della palestra. Qualora la rimozione non sia possibile, NON sarà utilizzata la palestra.

Il docente verifica anche la pulizia del locale e segnala le eventuali anomalie sul modulo predisposto dall'ufficio e disponibile in palestra.

Il cambio negli spogliatoi/ aule per l'ora successiva deve avvenire in tempi brevi e sotto sorveglianza.

Al termine della lezione il docente si assicura che la palestra sia lasciata in ordine. Il docente di educazione fisica si assicura che gli alunni rispettino il regolamento di accesso e uso della palestra

USO DELLE ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti, piccoli e grandi attrezzi, deve essere autorizzato e richiesto dall'insegnante. Le attrezzature sportive in possesso devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio. Eventuali danneggiamenti volontari degli attrezzi e degli oggetti saranno addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile e segnalato al Consiglio di classe ed al Dirigente. Gli attrezzi deteriorati vanno rimossi e non usati.

ABBIGLIAMENTO PALESTRA

Per le lezioni di Educazione Fisica gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca, una tuta completa o pantaloncini, maglietta, calze di cotone e scarpe da ginnastica con suola pulita.

Alla fine dell'ora gli alunni dovranno cambiarsi ed indossare dagli indumenti puliti ed asciutti.

Durante la lezione è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli e orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.

I cellulari e gli oggetti di valore non devono essere portati in palestra. I docenti non sono responsabili degli oggetti personali che vengono dimenticati dagli alunni in palestra.

I capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non diano fastidio durante l'attività motoria. E' proibito masticare chewing-gum e mangiare caramelle.

SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI DA E PER LE AULE

Gli alunni si recano in palestra sempre accompagnati dall'insegnante o con l'aiuto della collaboratrice scolastica, in modo ordinato ed in silenzio senza recare disturbo alle altre classi. Il termine della lezione avverrà 5 minuti prima del termine dell'ora, per dare il tempo agli studenti di cambiarsi e rientrare nelle proprie aule. Gli alunni saranno accompagnati in classe dall'insegnante o con l'aiuto della collaboratrice scolastica.

SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Ogni insegnante, per la durata delle sue lezioni, non lascia mai da solo gli alunni. Se per gravi motivi l'insegnante si trova costretto a lasciare la scolaresca, deve affidare il gruppo al collaboratore scolastico

Le attività di educazione fisica si possono svolgere in palestra o all'aperto se le condizioni meteorologiche lo permettono). Tutti gli alunni devono comunque sempre essere sorvegliati dall'insegnante.

L'insegnante è responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Gli alunni non possono eseguire movimenti acrobatici o simili (ruote, capriole, verticali etc).

MALORI ED INFORTUNI

In caso di infortunio o di malore durante l'attività fisica gli insegnanti devono:

Prestare immediatamente soccorso

Chiamare immediatamente l'addetto al Primo soccorso (avvisare, anche tramite un alunno, il collaboratore scolastico per implementare la sorveglianza).

In relazione della gravità dell'evento chiamare il 112 e telefonare ai genitori

Qualora non siano rintracciabili i genitori è un insegnante/ collaboratore della scuola che accompagna l'alunno all'Ospedale.

Far pervenire tempestivamente al Dirigente Scolastico il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Richieste giustificate di esonero sino a 10 gg: devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il diario del ragazzo, firmati dal genitore

Richieste di esonero oltre 10gg devono essere rivolte al Dirigente Scolastico, devono essere firmate da un genitore, devono essere accompagnate da un certificato medico.

Sia nella richiesta del genitore che del medico deve essere specificato se l'esonero è parziale o totale, che esclude il ragazzo dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di ed. fisica, permanente (per tutto l'anno scolastico) o temporaneo. In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare l'attività che l'alunno dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione per non perdere le spiegazioni dell'insegnante, dato che spesso vengono fatti riferimenti al programma teorico.

4.1.6 REGOLAMENTO VOLONTARI ACCOMPAGNATORI IN PALESTRA BASLENGA, INTERFLUMINA E CASALESE

La scuola primaria di Casalmaggiore non ha una palestra interna all'edificio scolastico e gli alunni per le lezioni di Educazione Fisica si recano nel complesso sportivo Interflumina per utilizzare le palestre Baslenga ed Inteflumina oppure nel complesso sportivo Casalese.

Le strutture sportive sopra indicate non hanno personale interno a disposizione per ogni evenienza.

L'I.C. Marconi ha previsto il supporto al docente da parte di un volontario, sia per l'accompagnamento in palestra che per la lezione stessa, per quelle scolaresche dove è prevista la presenza di un solo docente di classe.

Il servizio è attivo dal settembre 2018.

L'Istituto ha previsto quanto sotto indicato:

- Il volontario partecipa a un incontro preliminare coi docenti per conoscere la classe.
- All'ora concordata il volontario attende la classe in portineria.

- All'uscita dall'edificio scolastico il docente di turno apre la fila e il volontario chiude la fila. I bambini sono in fila per due per tutto il percorso.
- L'attraversamento pedonale avverrà solo quando il docente aprifila lo segnala.
- Nel corso della lezione in palestra il volontario resta a disposizione verificando che nessun alunno si allontani (non è consentito l'uso degli spogliatoi).
- Quando un alunno ha necessità dei servizi igienici deve essere accompagnato dal volontario che lo attenderà all'esterno dello stesso.
- Al termine della lezione il volontario accompagna la classe fino al cancello della scuola.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

- Nel caso di un'emergenza, il docente interrompe la lezione e assicura la sorveglianza dell'alunno in difficoltà. Il volontario assicura invece la sorveglianza della classe.
- Viene immediatamente allertata (a cura del docente) la segreteria dell'Istituto per le successive necessità (chiamata dell'ambulanza e della famiglia dell'infortunato).
- In caso di emergenza, la segreteria dispone immediatamente l'invio di un collaboratore scolastico a supporto della situazione.
- Alunni, docente, volontario e collaboratore scolastico attendono in palestra l'arrivo dell'ambulanza.
- Nel caso di trasporto dell'alunno in ambulanza, questo viene accompagnato prioritariamente dal genitore. Se questi non è ancora presente, dal collaboratore scolastico sopraggiunto o, in subordine, dal docente di classe.
- La scolaresca rientra ordinatamente a scuola accompagnata dal volontario con il docente o con il collaboratore scolastico.

L'Istituto Marconi fornisce ai volontari del servizio, a sue spese, la copertura assicurativa AmbienteScuola s.r.l.

I volontari si rendono disponibili per la fascia oraria di loro scelta, **sottoscrivono l'accettazione dell'incarico allegando il proprio documento di identità, la dichiarazione relativa alla Privacy e l'autodichiarazione antipedofilia.**

Si richiede anche il recapito telefonico del volontario al quale il docente possa comunicare tempestivamente l'eventuale sospensione della lezione in palestra.

4.1.7 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

PARTE GENERALE

Le disposizioni dell'istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

Criteri generali

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e costituiscono una rilevante esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento culturale e professionale e un importante momento di conoscenza, comunicazione, socializzazione.

Il Collegio dei docenti delibera annualmente, all'interno del Ptof, il Piano dei Viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e visite guidate sulla base delle proposte dei singoli consigli di classe **entro il 20 di Ottobre**; analogamente il CDI delibera, in sede di approvazione del Ptof (**entro il mese di Novembre/Dicembre**) l'approvazione del Piano e definisce i criteri per il loro svolgimento.

Art. 1 I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione.

Art. 2 Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria, che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

Art. 3 Non sono ammesse gestioni autonome di pagamento da parte di studenti e Docenti. Si ricorda che la normativa vigente non prevede gestioni fuori bilancio.

Art. 4 Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi, al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Art. 5 Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

Modalità di richiesta e di autorizzazione

Art. 6 Analisi delle proposte ed approvazione preliminare

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, individuano le mete delle uscite didattiche (a piedi), delle visite guidate (con gli scuolabus comunali), dei viaggi d'istruzione e dei soggiorni di studio (con il treno o autobus privati) e ne discutono le modalità organizzative.

E' necessario, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, esaminare la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

E' consentita la partecipazione di più classi del plesso allo stesso viaggio.

Nell'Istituto la scelta delle mete è così regolamentata:

Scuole dell'Infanzia nel territorio compreso nel triangolo Mantova-Parma-Cremona, nel raggio di 50 Km;

Scuola Primaria classi 1e e 2 nel territorio compreso nel raggio di 100 km dalla sede dell'Istituto;

Scuola Primaria classi 3e, 4e, 5e nel territorio compreso nel raggio di 250 km dalla sede dell'istituto;

Scuola Secondaria di 1° Grado nel territorio compreso nel raggio di 300 Km.

Art. 7 Richieste di autorizzazione e scadenze

Una volta ricevuta l'approvazione dei Consigli, le richieste di autorizzazione di ogni singolo progetto devono essere accompagnate da una **SCHEDA di PROGRAMMAZIONE** che ne indichi:

- Obiettivi
- Metodologie di conduzione (mezzo di trasporto, tempi di svolgimento, numero partecipanti, accompagnatori, docente referente)

I moduli, con la relativa documentazione (tra cui, fondamentale è l'assunzione di responsabilità firmata dai docenti), devono pervenire alla Segreteria **entro il 20 ottobre di ogni anno** per la scuola dell'infanzia, la Primaria e la Secondaria di Primo Grado, salvo eccezionali richieste motivate per iniziative promosse da Enti o Associazioni culturali.

Art. 8 Approvazioni successive

Il Collegio Docenti entro 30 ottobre esprime parere in merito al piano delle uscite/viaggi d'istruzione.

La Segreteria amministrativa, ricevuto il prospetto riassuntivo delle proposte di viaggi d'istruzione con mezzi privati (da compilarsi ad opera del coordinatore di classe e della segreteria), procede con la richiesta dei preventivi che saranno analizzati dalla Commissione Acquisti.

Il Consiglio di Istituto entro dicembre delibera l'approvazione.

Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata, anche con l'uso dello scuolabus, in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali, sportive, ecc temporalmente non programmabili, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista. Per queste uscite è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Responsabile viaggio

Per ogni viaggio deve essere preventivamente designato, dai docenti proponenti, un responsabile gita con poteri decisionali in caso di emergenza.

Art. 10 Ufficio di segreteria alunni

La segreteria alunni curerà:

- la comunicazione delle scolaresche assenti alla ditta di ristorazione che distribuisce i pasti in mensa, almeno 20 giorni prima della gita.
- La cura della raccolta della documentazione.
- Le autorizzazioni di personale esterno aggiuntivo:
- Le autorizzazioni di educatori/assistenti alla persona che devono essere nominati dal Dirigente Scolastico dopo essere stati autorizzati dal loro datore di lavoro.

- Le autorizzazioni di genitori accompagnatori a cura del Dirigente, solo in casi particolari, valutati dal Capo di Istituto. La presenza del genitore è necessaria in caso di studenti con disturbi comportamentali o gravi patologie per cui sia necessaria la somministrazione di farmaci salvavita.

Art. 11 Numero degli Accompagnatori

L'assistenza delle scolaresche sarà garantita in rapporto di almeno un insegnante ogni 15 bambini per ogni ordini di scuola.

I collaboratori scolastici possono supportare per la vigilanza qualora se ne ravveda la necessità.

Criteri di effettuazione di deroghe al rapporto minimo possono essere valutate in base alla complessità della visita guidata.

In casi particolari è previsto l'accompagnamento dei genitori per alunni con gravi problemi di salute o comportamentali.

Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di plesso gli eventuali impegni.

Art. 12 Norme specifiche in presenza di alunni con disabilità o in particolari condizioni di salute

In caso di partecipazione di alunni certificati ai sensi della Legge 104/92 art 3 comma 3 si procederà a designare un qualificato accompagnatore per ogni studente, un qualificato accompagnatore ogni due alunni sarà nominato in tutti gli altri casi.

In base alla gravità della disabilità e alla complessità della gita, potranno essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità:

- possibilità della partecipazione all'assistente alla persona, se presente;
- possibilità della partecipazione ad uno o più collaboratori scolastici qualificati;
- possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno con disabilità.

La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, gravi patologie ecc...) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta.

Si rammenta che l'assistenza allo studente con disabilità non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno ma va equamente distribuita tra tutti i docenti della classe. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente alla persona.

Art.13 Autorizzazione dei genitori e responsabilità.

Per le uscite didattiche (a piedi o in pulmino sul territorio comunale):

- I genitori firmano una adesione annuale (un modulo cartaceo per la scuola dell'Infanzia; sul diario per gli altri ordini di scuola)

Per visite guidate (con gli scuolabus comunali) fuori dal Comune dove risiede la scuola:

- I genitori firmano l'autorizzazione per ogni visita guidata effettuata

Per i viaggi d'istruzione e i soggiorni di studio (con il treno o autobus privati):

- I genitori firmano un modulo di adesione preventiva vincolante (Modulo "Richiesta preventiva partecipazione a viaggi di istruzione") in modo da poter quantificare la suddivisione pro-capite dei costi.
- Successivamente le famiglie sottoscrivono un apposito modulo di autorizzazione, che i docenti raccolgono e consegnano in segreteria entro la data stabilita. Contestualmente viene richiesto il pagamento della quota di partecipazione, con le modalità ivi descritte e sopra specificate.

Gli alunni le cui famiglie non abbiano rilasciato la predetta autorizzazione saranno affidati agli insegnanti di altra classe oppure potranno rimanere a casa, su richiesta dei genitori.

Le autorizzazioni sottoscritte dai genitori non esonerano gli insegnanti dalle responsabilità di ogni ordine in merito alla costante ed assidua vigilanza sugli alunni.

Art. 14 Numero minimo di partecipanti.

L'Istituto promuove la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe. Nella scuola dell'Infanzia il criterio si applica in base alla fascia di età dei bambini partecipanti.

Art. 15 Quote di partecipazione degli alunni

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione, che potranno essere raccolte anche da un genitore incaricato, dovranno essere pagate tramite il portale "Pago in rete".

Non è consentito ai docenti ritirare le quote del pagamento dei viaggi d'istruzione.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.

I consigli di classe/sezione avranno cura di evitare l'organizzazione di viaggi che richiedono un costo elevato.

Art.16 Rimborso

Possono richiedere la restituzione della quota gli alunni che per malattia attestata da certificato medico non hanno potuto partecipare al viaggio d'istruzione.

Gli interessati entro 5 giorni dalla data del viaggio di istruzione non effettuato devono produrre la richiesta scritta in segreteria alunni producendo il certificato medico attestante la malattia.

Art. 17 Documentazione a carico dei docenti

Tutta la documentazione da compilare è presente in formato digitale.

Il docente deve provvedere a compilare:

- a) Le schede di Programmazione distinte per viaggi d'istruzione e uscite didattiche.
- b) Il programma dettagliato del viaggio d'istruzione comprensivo di:
 - obiettivi (storici, linguistici, naturalistici, economici ecc.);
 - piano delle attività programmate con indicazioni orarie;
 - materiale che s'intende produrre;
 - l'elenco degli accompagnatori;
- c) la dichiarazione di assunzione della responsabilità di vigilanza, distinta per:
 - uscite a piedi (una per ogni classe e con valenza annuale),
 - uscite didattiche/viaggi di istruzione con scuolabus o altro mezzo pubblico o privato da parte degli insegnanti e degli incaricati (da compilare individualmente per via elettronica ed inviare al cric816008@istruzione.it. Successivamente occorrerà andate in portineria per apporre la firma in calce;
- d) i nominativi dei docenti supplenti in caso di assenza di un collega.

La segreteria provvederà a controllare la documentazione e a consegnare il materiale cartaceo inerente all'uscita.

Art. 18 Assicurazioni

Tutti i partecipanti, adulti e minori devono essere assicurati per la copertura dei rischi da infortunio e per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 19 Documenti di riconoscimento degli studenti

È obbligatorio che per ogni uscita ciascun studente sia munito di cartellino identificativo rilasciato dalla scuola.

Art. 20 Norme particolari per il corretto svolgimento della gita

I docenti accompagnatori devono portare:

- un modello per la denuncia di infortunio;
- l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax;
- lo zaino con il materiale di primo soccorso;
- i farmaci salvavita per gli alunni interessati.

Si ricorda che è vietato l'uso del cellulare durante la parte didattica dell'uscita (visite guidate ai musei, mostre, spettacoli, proiezioni di film, ...) mentre è consentito per la gestione della gita stessa.

Art. 21 Verifica dei prodotti / servizi

Il Docente accompagnatore e referente del viaggio, al termine dello stesso, compila apposito modulo (**SCHEDA VALUTAZIONE**).

Art. 22 Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 23 Disposizioni di servizio

La Dirigente Scolastica precisa quanto segue:

- è obbligatorio rispettare gli orari del programma del viaggio e in particolare l'orario di partenza e di rientro. **Si puntualizza** che gli autisti non possono fare orario straordinario, se non autorizzato dalla loro azienda, e in alcuni casi potrebbe essere anche necessario il fermo del mezzo se si supera l'orario del rientro;
- il docente referente deve controllare la corrispondenza del mezzo di trasporto (targa) e del nome dell'autista comunicato dalla segreteria;
- in caso di variazioni non comunicate al docente referente questi è tenuto a telefonare in segreteria alunni per la conferma del dato e l'autorizzazione alla partenza. Qualora il mezzo non fosse visivamente consono alle caratteristiche richieste e la segreteria fosse chiusa, si potrà chiedere la verifica da parte degli operatori del 113;
- non possono essere effettuate varianti al viaggio in itinere se non per gravi motivi autorizzati telefonicamente dalla direzione dell'I.C. Marconi;
- **segnalare tempestivamente al 113** e alla segreteria alunni comportamenti di guida dell'autista non corretti;
- i docenti accompagnatori devono vigilare in modo attento in tutti i momenti dell'uscita o del viaggio d'istruzione;
- i docenti sono tenuti a verificare che tutte le situazioni didattiche, logistiche e gli ambienti siano adeguati per le scolaresche che hanno in carico. In casi contrari il docente referente informa la segreteria alunni. In casi di pericolosità e urgenza il docente referente può anche decidere autonomamente di sospendere le attività o l'uso di taluni spazi non consono alla normativa vigente in tema di sicurezza.

4.2 PROTOCOLLI

4.2.1 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA Alunni stranieri NAI

Protocollo di Accoglienza degli alunni non italiani è un documento realizzato dalla Funzione Strumentale in collaborazione con la Commissione di Valutazione dell'Istituto e deliberato dal Collegio Docenti e inserito nel P.T.O.F.

OBIETTIVI

Il Protocollo di Accoglienza predispone le procedure che la scuola mette in atto riguardo l'iscrizione di alunni stranieri; organizza l'inserimento degli stessi; offre suggerimenti educativo-didattico-organizzativi per rendere accogliente tutto l'iter scolastico dell'alunno.

CONTENUTI

Il Protocollo di Accoglienza costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e modalità riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri in corso d'anno;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le fasi dell'accoglienza;
- individua le risorse necessarie per interventi di supporto.

FINALITA'

Il Protocollo di Accoglienza si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni non italiani;
- sostenerli nella fase d'adattamento;
- facilitare le relazioni tra la scuola e la famiglia immigrata;

- favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale;
- predisporre progetti formativi per l'apprendimento della lingua italiana come L2;
- promuovere e favorire la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura, nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- promuovere la creazione di una Commissione di Valutazione come gruppo di lavoro.

Composizione della **Commissione Accoglienza**

- Il Dirigente Scolastico Dott.ssa S. Guidelli.
- Il docente F.S. per la Multicultura doc. G. Bilancio.
- I due docenti M.T. Furini, T. Martino.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

PRIMA FASE – La documentazione

La Segreteria avvisa tempestivamente:

- il Dirigente Scolastico;
- la Funzione Strumentale per la Multicultura;
- il Responsabile del plesso ove verrà inserito il nuovo iscritto in base alla documentazione presentata in fase di iscrizione.

La Segreteria stabilisce la data del primo colloquio con il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, la Funzione Strumentale che a sua volta comunicherà alla Commissione di Valutazione e al Referente di plesso in cui verrà inserito l'alunno. La Segreteria prevede, per l'inserimento dell'alunno, l'incaricato che si occupi della pratica amministrativa del nuovo arrivo.

La Segreteria fornisce modulistica bilingue e materiale informativo bilingue sul sistema scolastico italiano e nello specifico dell'Istituto.

L'introduzione di moduli, note informative e materiale in lingua d'origine o bilingue aiuterà i nuovi alunni e le loro famiglie a sentirsi a proprio agio e a riconoscere un clima di accoglienza e di solidarietà; anche sulle bacheche, sui muri e sulle porte dei locali scolastici nonché sul sito web si potranno esporre in versione multilingue gli avvisi più importanti, come ad esempio la calendarizzazione dell'anno scolastico, proprio al fine di dare un volto interculturale alla dimensione scolastica.

La Segreteria richiede:

- dati anagrafici e sanitari per l'iscrizione;
- documenti relativi alla scolarità pregressa (scheda di valutazione, fascicolo personale...);
- l'opzione di avvalersi o di non avvalersi dell'IRC.

La Segreteria deve inoltre agevolare l'iscrizione che prevede procedure esclusivamente online soprattutto nel caso in cui le famiglie non dispongano di un collegamento ad internet.

SECONDA FASE – La valutazione

Composizione della Commissione di valutazione

- Il Dirigente Scolastico Dott.ssa S. Guidelli.
- Il docente F.S. per la Multicultura doc. G. Bilancio.
- I due docenti M.T. Furini, T. Martino.

Procedura

1. La Commissione incontra i genitori del bambino/a e il bambino/a neo-arrivato/a, anche in presenza del mediatore linguistico culturale contattato attraverso il ConCass o individuato dalla famiglia stessa (parente, amico) per la raccolta di informazioni sul nucleo familiare. Nelle sedi distaccate l'incontro con la famiglia del neo arrivato viene svolto anche in presenza del responsabile di plesso insieme ai docenti delle classi di riferimento che provvederanno a somministrare le prove per la successiva assegnazione della classe
2. Durante l'incontro si somministrano al bambino le prove per la valutazione in ingresso e si compila la modulistica predisposta (**Prove di valutazione Allegato n°1 da scannerizzare ed inserire nel documento**). Nel caso in cui l'alunno/a sia di recentissima immigrazione, durante la valutazione delle competenze, si privilegeranno

prove di matematica e di inglese (**Prove di valutazione Allegato n°2 da scannerizzare ed inserire nel documento**).

3. La Commissione, tenendo presente delle richieste della famiglia rispetto alla preferenza del tempo integrato o del tempo pieno, propone la classe e la sezione in cui inserire l'alunno/a sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni della classe/sezione;
- numero di alunni certificati;
- numero di alunni stranieri;
- numero di alunni recentemente inseriti.

Nell'individuazione della classe si cercherà di inserire l'alunno/a nella classe relativa all'età anagrafica. Tuttavia sarà possibile inserire l'alunno/a in una classe diversa da quella di riferimento nel caso in cui:

- il sistema scolastico del paese d'origine preveda la frequenza di una classe inferiore rispetto al nostro,
- durante le prove di valutazione di matematica e inglese sarà emersa una competenza non adeguata alla frequenza della classe prevista,
- l'alunno, fino al momento dell'arrivo nella nostra scuola, non abbia svolto un percorso scolastico regolare.

4. La Commissione stende un verbale della valutazione effettuata (**Allegato n°3**) e si passa alla comunicazione, necessariamente verbale, da parte della Segreteria, dei risultati ottenuti e dell'assegnazione della classe alla famiglia al fine di consentire l'inizio della frequenza il prima possibile.

5. Alle docenti della classe individuata vengono consegnate le prove di valutazione somministrate all'alunno/a e la modulistica relativa alla composizione della famiglia, compilate in occasione del primo colloquio. La Funzione Strumentale provvederà anche ad indicare il livello di conoscenza della lingua italiana secondo i livelli di competenza previsti da quadro europeo ed il livello di padronanza delle competenze matematiche.

6. I docenti di classe stendono il PDP per i NAI al fine di individuare le azioni prioritarie dell'intervento internamente e esternamente alla classe come laboratori linguistici o percorsi di alfabetizzazione.

TERZA FASE – L'inserimento

La Scuola ha il compito di:

- concordare inizialmente, se necessario, un orario ridotto per un minimo di una settimana e fino ad un massimo di due, nel rispetto delle esigenze scolastiche e in collaborazione con la famiglia che viene invitata a presentare eventuali lavori del bambino eseguiti in precedenti esperienze (familiari, extra-scolastiche, scolastiche...).
- concordare dispensazioni e compensazioni se dovessero emergere bisogni specifici per periodi determinati e sottoponendo le scelte alla consulenza della Funzione Strumentale; questa scelta va concordata e sottoscritta dalla famiglia (**Allegato n°4 Modello BES "PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO DISAGIO LINGUISTICO"**)

I docenti hanno il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa dedicando del tempo ad attività di accoglienza e conoscenza;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- individuare e applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi e adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- se necessario, possono incontrare i genitori dell'alunno/a per raccogliere ulteriori informazioni, verbalizzando il tutto nell'apposito modello per il primo incontro con le famiglie (**Allegato n° 5/a, 5/b**).

L'Istituto è dotato di una biblioteca multiculturale arricchita con materiale librario, cartaceo e non, giochi, giochi didattici.
È depositato presso ogni sede scolastica l'elenco del materiale a disposizione dei docenti che possono utilizzarlo previa firma di consegna sul "Registro Prestiti".

RISORSE

La scuola utilizza la normativa vigente (DPR 275/99 Regolamento sull'Autonomia e Circolare ministeriale "Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio e forte processo migratorio", fondi per le aree a forte processo migratorio) al fine di ricavare risorse da destinare ad insegnamenti aggiuntivi sugli alunni stranieri.
Gli interventi saranno prioritariamente destinati agli alunni neo-arrivati, ma interesseranno, in base alle risorse umane ed economiche disponibili, anche gli alunni stranieri già frequentanti.

Allegato n.3

VERBALE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ALUNNI NUOVI ARRIVATI IN ITALIA

Il giorno _____ alle ore _____ si è riunita la Commissione di valutazione degli alunni nuovi arrivati in Italia formata da

- _____
- _____
- _____
- _____

per valutare l' alunno/a _____ nata a _____ in _____ il _____.

Dal certificato rilasciato il _____, allegato alla domanda di iscrizione a questa scuola, si attesta che l'alunno/a ha frequentato regolarmente la _____ classe della scuola in _____ ed abita a _____ dal _____ con _____ in via _____.

Si chiede l'inserimento dell'alunno/a nella scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di Primo Grado, al tempo pieno/tempo integrato.

La commissione decide di sottoporre alcune prove per verificare le sue conoscenze.

La commissione compila il foglio di raccolta dei dati di contesto familiare (**Allegato n. 5/a, 5/b**).

- La famiglia sceglie di avvalersi/di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- si passa alla valutazione dell'alunno/a attraverso le seguenti prove:
_____;
- Si comunica al genitore le informazioni riguardo l'organizzazione scolastica quali: orario, entrata ed uscita dalla scuola accompagnati da genitori o altri familiari ed amici su delega, materiale da portare.
- La commissione congeda l'alunno/a e i genitori e informa che la segreteria comunicherà poi la classe o la sezione.
- I componenti del comitato si confrontano e, tenendo presente i criteri stabiliti, decidono di inserire l'alunno/a nella classe / sezione _____.

Casalmaggiore, ___/___/20__

In fede
La F.S. per la Multicultura
Doc. _____

Allegato n.4 (da compilare e consegnare alla F.S. BES...)

Scuola primaria di

Classe:

Insegnanti di classe:

- DATI RELATIVI ALL' ALUNNO

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	

NAZIONALITA'	
DATA DI ARRIVO IN ITALIA	
PRECEDENTI SOGGIORNI IN ALTRI PAESI O CITTA' ITALIANE	
LINGUA D'ORIGINE	
LINGUA PARLATA IN FAMIGLIA	
LIVELLO ITALOFONIA DELLA FAMIGLIA	<input type="checkbox"/> Nessuno <input type="checkbox"/> Basso <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Breve descrizione dell'alunno:	

Punti di forza dell'alunno	
Discipline preferite	
Attività extrascolastiche (musica, sport, aggregazione...)	
Figure di riferimento extra - scolastiche	
Figure di riferimento all'interno della classe	
Interessi	
Altro	

• **INDICATORI DEL DISAGIO LINGUISTICO**

- Recente arrivo in Italia (massimo 2 mesi)
 Presenza in Italia da meno di un anno
 In famiglia non viene parlato l'italiano
 Non frequenta ambienti diversi rispetto quello familiare/parentale
 Nel contesto scolastico non ci sono tentativi di interazione verbale
 Nel contesto scolastico si notano tentativi di interazione verbale solo in lingua d'origine
 Difficile comunicazione con la famiglia

RILEVAZIONE DEI DATI RELATIVI AL BAMBINO STRANIERO NEL CONTESTO CLASSE

• *ASPETTO COMUNICAZIONALE DI PARTENZA*

- comunica in L1 mimica - gestuale comunica in L2

• *ASPETTO RELAZIONALE NEL CONTESTO CLASSE*

Collaborazione con i docenti	<input type="checkbox"/> collaborativo <input type="checkbox"/> oppositivo
Collaborazione con i compagni	<input type="checkbox"/> collaborativo <input type="checkbox"/> oppositivo
Prime regole sociali	<input type="checkbox"/> accetta le prime regole sociali <input type="checkbox"/> non accetta le prime regole sociali
Atteggiamento	<input type="checkbox"/> è timido e si isola facilmente <input type="checkbox"/> si avvicina ai compagni <input type="checkbox"/> è aggressivo nei confronti dei compagni
Leadership	<input type="checkbox"/> è un leader positivo <input type="checkbox"/> è un leader negativo

	<input type="checkbox"/> è gregario (si lascia trascinare facilmente)
Regole e consegne	<input type="checkbox"/> rispetta le regole e le consegne
	<input type="checkbox"/> non rispetta le regole e le consegne
Compiti e impegno	<input type="checkbox"/> esegue i compiti con impegno
	<input type="checkbox"/> esegue i compiti con scarso impegno
	<input type="checkbox"/> non esegue i compiti e non si impegna

Altro:

• *MOTIVAZIONE AL LAVORO IN CLASSE:*

- Appare interessato e desideroso di capire
- Si sforza di partecipare
- Partecipa in modo pertinente
- Non è in grado di comprendere le consegne
- Non possiede i prerequisiti linguistici sufficienti per potersi esprimere a livello orale
- Non possiede i prerequisiti linguistici sufficienti per potersi esprimere a livello scritto
- Non possiede i prerequisiti specifici necessari allo svolgimento del programma seppure personalizzato
- La frequenza è insufficiente per poter formulare un giudizio

• *METODO DI LAVORO:*

- Sa organizzare il lavoro da solo
- se aiutato, organizza il lavoro
- non sa organizzare il lavoro

Eventuali ulteriori osservazioni:

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE IN L2

COMPRESIONE DELLA LINGUA ORALE	NON POSSEDUTA	SUFFICIENTE	BUONA	DISCRETA	OTTIMA
Riconoscere fonemi e parole note					
Comprendere il significato globale di un dialogo breve					
Collegare suoni, parole o frasi a figure, foto, oggetti					
Capire istruzioni e comandi semplici					
Ricavare informazioni esplicite					
Comprende frasi note e ricorrenti					
Collegare descrizioni a foto, immagini					
Comprendere una conversazione semplice					
Capire istruzioni e comandi complessi					
Dedurre informazioni non specificate					
COMPRESIONE DELLA LINGUA SCRITTA	NON POSSEDUTA	SUFFICIENTE	BUONA	DISCRETA	OTTIMA
Individuare vocaboli					

Capire istruzioni e comandi semplici					
Comprendere il significato globale di un testo semplice					
Individuare i protagonisti, l'azione, i luoghi e i tempi delle situazioni proposte					
Dedurre il significato di parole semplici in un testo					
Individuare parole ed elementi chiave in un testo					
Comprendere messaggi, annunci pubblicitari, brani e articoli di giornale molto semplici					
Dedurre informazioni non specificate					
PRODUZIONE DELLA LINGUA ORALE	NON POSSEDUTA	SUFFICIENTE	BUONA	DISCRETA	OTTIMA
Riproduce correttamente parole					
Riprodurre correttamente brevi frasi					
Interagire con parole semplici ma appropriate ad un mini dialogo con i compagni					
Formula domande/richieste					
Risponde a domande/richieste					
Esprimere con parole semplici le proprie opinioni					
Descrivere in forma semplice persone o cose					
Formulare frasi in rapporto a situazioni definite usando anche le funzioni appropriate					
Raccontare degli eventi passati o una breve storia osservando i nessi logici					
PRODUZIONE DELLA LINGUA SCRITTA	NON POSSEDUTA	SUFFICIENTE	BUONA	DISCRETA	OTTIMA
Copiare parole o frasi correttamente					
Scrivere il nome di immagini o figure					
Scrivere una breve frase					
Scrivere con parole semplici le proprie opinioni					
Scrivere frasi corrette dal punto di vista della punteggiatura e dell'ortografia					
Scrivere frasi appropriate dal punto di vista lessicale e corrette dal punto di vista morfo-sintattico					
Scrivere una descrizione di persone, cose o luoghi					
Produrre testi semplici in sequenza logica, coesi sul piano della forma					
Completare griglie/tabelle/questionari					

ATTIVITA' DISCIPLINARI

L'ALUNNO SEGUE:

- La programmazione della classe
- La programmazione della classe con attività di recupero
- Percorso di alfabetizzazione
- Una programmazione con obiettivi e contenuti minimi di classe
- Programmazione individualizzata
- Percorso semplificato
- Verifiche semplificate

Altro:

INTERVENTI EFFETTUATI PER L'ALFABETIZZAZIONE O LA FACILITAZIONE DELL'APPRENDIMENTO**ITALIANO** (cancellare gli obiettivi che non vengono affrontati)Alfabetizzazione di primo livello

- Sviluppare le abilità comunicative
- Fornire gli elementi base per la conoscenza della lingua italiana
- Promuovere la conoscenza della lingua italiana attraverso lo sviluppo delle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura).
- Discriminare i suoni della lingua italiana e saperli riprodurre
- Collegare fonemi e grafemi o digrammi
- Promuovere la conoscenza e l'utilizzo dei termini e delle espressioni legate alla vita quotidiana
- Promuovere la scrittura e la lettura di parole italiane di uso frequente
- Promuovere la comprensione di semplici domande, richieste, comandi
- Promuovere la partecipazioni a conversazioni attraverso l'uso di frasi nucleari

Altro:

Alfabetizzazione di secondo livello

- Arricchimento del lessico
- Potenziare la comprensione di frasi ed espressioni del parlato quotidiano
- Promuovere la comprensione del contenuto essenziale di una conversazione o un testo
- Ricavare le informazioni principali da semplici messaggi scritti ed orali
- Intervenire nella comunicazione orale in maniera spontanea
- Intervenire nella comunicazione orale in maniera corretta
- Produrre messaggi scritti strutturati in maniera corretta
- Produrre semplici testi riguardo esperienze personali

Altro:

Italiano come lingua per lo studio

- Comprendere le informazioni principali di un testo scritto
- Comprendere un testo scritto per ricavarne informazioni specifiche
- Comprendere discorsi anche articolati purché riferiti ad argomenti noti
- Favorire la conoscenza e la comprensione di alcuni termini specifici delle discipline di studio
- Su argomenti di studio, promuovere la comprensione di testi molto semplificati, con frasi elementari e vocaboli ad alta frequenza della disciplina
- Promuovere l'utilizzo di alcuni semplici termini specifici di una disciplina
- Riferire e rielaborare brevi testi ascoltati
- Strutturare un periodo in modo corretto e coerente
- Analizzare la comprensione dei problemi (testi)

Altro:

OBIETTIVI DIFFERENZIATI RISPETTO ALLA CLASSE

(Fare riferimento ai piani di lavoro delle classi inferiori)

DISCIPLINA	OBIETTIVI DIFFERENZIATI
Storia	
Geografia	

Scienze	
Matematica	
Altro	

STRUMENTI COMPENSATIVI

STRUMENTI COMPENSATIVI	STRUMENTI ADOTTATI	DISCIPLINE
Tabella dell'alfabeto e dei caratteri		
Uso del dizionario per immagini		
Utilizzo di gesti e mimica abbinata alla parola		
Registratore		
Cartine geografiche e storiche		
Utilizzo dei traduttori digitali, dizionari computerizzati in lingua straniera		
Uso delle enciclopedie multimediali		
Video scrittura con correttore ortografico, correttore sintattico, sintesi vocale, predizione della parola		
Programmi specifici		
Utilizzo di internet per le immagini		
Supporto allo studio con mappe concettuali e mentali, con immagini e schemi		
Riduzione del monte ore di studio della lingua straniera		
Altro		

MISURE DISPENSATIVE

MISURE DISPENSATIVE	MISURE ADOTTATE	DISCIPLINE
Letture ad alta voce		
Scrittura sotto dettatura		
Studio mnemonico delle tabelline		
Studio mnemonico delle coniugazioni dei verbi		
Studio monte ore della lingua straniera		
Studio della seconda lingua straniera		
Esercizi scritti di comprensione del testo		
Problemi matematici in forma scritta		
Altro		

MODALITA' DI VERIFICA

MODALITA'	MODALITA' ADOTTATE	DISCIPLINE
Verifiche con uso di immagini, mappe, schemi		
Verifiche digitali (compreso il testo delle stesse)		
Riduzione/selezione degli esercizi di verifica		
Tempi più lunghi per prove scritte		
Uso di mediatori didattici durante le prove scritte e orali		
Facilitazione dell'insegnante		
Tutoraggio		
Altro		

FIRME
DOCENTI/DIRIGENTE/GENITORI

VALUTAZIONE FINALE

Frequenza dell'alunno	<input type="checkbox"/> Regolare <input type="checkbox"/> frequenti assenze <input type="checkbox"/> saltuaria
-----------------------	---

del percorso attivato	
Conoscenza della lingua italiana	Progressi: <input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> lievi <input type="checkbox"/> evidenti
	Livello di conoscenza: <input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> essenziale <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> avanzato
Motivazione / responsabilità al lavoro	
Difficoltà nelle seguenti discipline	
Progressi nelle seguenti discipline	
Ambiti in cui si sono evidenziati miglioramenti	

Allegato n.5/a

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEI DATI BIOGRAFICI

Notizie sull'alunno/sull'alunna

Nome e cognomeLuogo e data di nascita Residenza
via..... n°..... Recapiti telefonici
 -.....
 -.....
 Altre persone di riferimento
Scolarità precedente

 Soggiorno in Italia dal..... Conoscenza della lingua italiana.....
 Conoscenza della lingua d'origine (orale e scritto)
 Abitudini alimentari (eventuali allergie che andranno certificate, dieta per motivi religiosi, ecc.)

Stato di salute (allergie, disabilità, problemi particolari che la famiglia vuole comunicare, ecc.)

Allegato n.5/b

Notizie sulla famiglia

Nome e cognome del padre
 Luogo di residenza
 Professione presso
 Scolarizzazione
 Nome e cognome della madre
 Luogo di residenza
 Professione presso
 Scolarizzazione
 Sorelle e fratelli: Nome Età Luogo di residenza

 Soggiorno in Italia della famiglia
 Con chi ha vissuto nel paese di origine..... Religione

Lingue parlate in famiglia

Firma del Docente che rileva i dati

Firma del genitore/accompagnatore

4.2.2 PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Il presente Protocollo recepisce il Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola – Protocollo MIUR 19593 del 13.09.2017
Art.

La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riferita alle seguenti situazioni:

- Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

-La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute

-In relazione alla patologia diabetica si richiama quanto definito dalla Circolare Regionale n. 30 del 12 luglio 2005 "Linee Guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico."

-In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112.

-La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico, l'istituto scolastico, perviene alla definizione di specifico percorso individuale d'intervento.

- I genitori devono fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- Condizione necessaria alla somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione della terapia specifica di cui lo studente necessita.
- Il personale scolastico in via del tutto volontaria può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
- I Genitori forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza
- Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso
- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento

Art.

Il dirigente

- Acquisisce la richiesta dei Genitori, informa il consiglio di classe ed il Personale della Scuola –
- Individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore, ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo
- Verifica le condizioni atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco;
- Segnala alla ATS/ASST territorialmente competenti i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi;
- Attiva le procedure del caso
- Il dirigente segnala all'ATS /ASST territorialmente competente i riferimenti dei casi con prescrizione di adrenalina per rischio anafilassi (Sarà cura dell'ATS trasmettere i dati ad AREU affinché in caso di chiamata di emergenza da parte della scuola per pazienti per cui è attivo il "Protocollo farmaci" l'intervento sia gestito tempestivamente).

-Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di ATS/ASST territorialmente competenti, in particolare richiedendo il supporto in caso di eventuali criticità relative alla attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altri soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.

Somministrazione adrenalina

-In tutti i casi di manifestazione acuta in alunni con patologia per la quale è prevista la somministrazione di adrenalina per rischio anafilassi segnalati ad AREU, al momento della chiamata del 112 sarà necessario indicare la richiesta d'intervento con il termine "PROTOCOLLO FARMACO"

Auto-somministrazione

Il Protocollo d'Intesa stabilisce che l'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute.

L'auto-somministrazione deve essere richiesta esplicita al dirigente da parte del Genitore.

Il farmaco è custodito dagli insegnanti e l'auto-somministrazione deve avvenire davanti ad un adulto.

Formazione del personale

L'attività formativa eventualmente realizzata da ATS/ASST non qualifica con competenze di tipo sanitario e relative responsabilità i Docenti, il Personale ATA e gli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) ed in tal senso non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge.

4.2.3 PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato con Delibera n. 24
nella seduta del Collegio dei docenti del 28 ottobre 2019

Approvato con Delibera n. 60
nella seduta del Consiglio di Istituto del 9 dicembre 2019

PREMESSA

L'IC Marconi di Casalmaggiore consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. E' necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

E' importante sviluppare un'ottica relazionale tra i soggetti presenti sul territorio.

La formazione e la conoscenza di un quadro normativo di riferimento sono la base per un buon lavoro sulle situazioni che rappresentano una criticità, ricordando che la scuola trova principalmente nel Servizio Sociale e nei Servizi Sanitari pubblici della ASL i primi interlocutori per un confronto o per una segnalazione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori, anche attraverso l'ausilio di specialisti privati, scelti dalle famiglie.

Tale documento, condiviso da Insegnanti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di:

- condividere la complessa presa in carico di un minore
- facilitare i contatti tra scuola e specialisti:
- favorire la collaborazione tra Enti

- essere di supporto ai professionisti della scuola
- fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
- ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

Art.1 Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

E' possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nella prima riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità) o nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà DEFINITA E CONDIVISA la progettualità messa in atto: durata del percorso; finalità; obiettivi, modalità.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe/sezione di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Art.2 Accesso terapeuti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- Richiesta da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica previa riunione di GLH operativo o tecnica;
- In allegato alla richiesta, Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLH operativo con i docenti:
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione
 - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorsi (inizio e fine) giorno ed orario di accesso
 - Garanzia di flessibilità organizzativa.
- Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.
- Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.
- Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.
- Il Ds acquisirà sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.
- Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite Uffici di Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso.
- Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'**autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale** e per la **dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy** in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC Marconi.
- Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta SI IMPEGNA A consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo
- Personale dell'alunno.
- Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Art.3 Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

- Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
- La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- Il Ds, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro.
- Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

Art.4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per uso esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

- richiesta da consegnare in segreteria (considerare che la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del Ds e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna della documentazione in oggetto, dopo un mese dalla richiesta, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

4.2.4 PROTOCOLLO PER TIROCINIO UNIVERSITARIO/TESI DI LAUREA E PER PERCORSI TRASVERSALI PER LE COMPETENZE E L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA-SCUOLA LAVORO)

L'Istituto Comprensivo Marconi offre l'opportunità di svolgere attività di TIROCINIO e di PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO ex Alternanza Scuola-Lavoro) presso scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

Gli Istituti di Scuola Secondaria di II grado e le Università con cui è stato stipulato una Convenzione devono far pervenire alla segreteria della scuola le richieste di stage e di Alternanza entro il **15 Dicembre** di ogni anno, al fine di provvedere per tempo all'organizzazione del servizio.

All'atto della richiesta devono essere indicati:

- il monte ore di tirocinio/PCTO (ex ASL);
- il periodo scelto anche frazionato durante l'anno scolastico, in accordo con l'Istituto;
- la documentazione a cura della scuola di provenienza;
- l'indicazione dell'avvenuta formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi della D.lgs.81del 2008 e successive modifiche e integrazioni.

Organizzazione del servizio

L'orario del servizio scolastico per gli studenti in alternanza è il seguente:

SCUOLA	GIORNI	ORARI
Infanzia di Casalmaggiore	dal lunedì al venerdì	8: 15/ 11:30 13:15/16:15
Primaria di Casalmaggiore	dal lunedì al venerdì	8: 15/ 12: 15 14:15/16:15
	dal lunedì al sabato e martedì e giovedì	8: 15/ 12: 15 14:15/16:15
Infanzia di Rivarolo del Re	dal lunedì al venerdì	8: 30/ 11: 30 13:30/16:30
Primaria di Rivarolo del Re	dal lunedì al venerdì e tutti i pomeriggi (mercoledì escluso)	8: 30/ 12: 30 14:00/16:30
Scuola secondaria di 1° grado di Rivarolo del Re	dal lunedì al sabato	8: 20/ 13: 20

N.B. Presso le sedi di Casalmaggiore, nella pausa pranzo, i tirocinanti che ne facciano richiesta scritta, previa autorizzazione della Dirigente scolastica, possono usufruire della mensa scolastica dalle ore 13:10 (refettorio piano terra) oppure in autonomia in Sala docenti (piano terra).

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO

- Ogni plesso scolastico può ricevere un massimo di tre studenti al mese.
- Il periodo previsto è due / tre settimane continuative, a scelta, nei mesi di febbraio, marzo, aprile e giugno (dal 1 al 10 giugno).
- Per i tirocini degli studenti universitari, si valuteranno di volta in volta le singole richieste.
- E' possibile concordare fasce orarie oltre le 16:15/ 16:30 con il tutor della scuola di accoglienza (gli studenti di norma non partecipano agli incontri di programmazione se non per organizzare attività con i tutor).
- Gli studenti non possono essere sottoposti a turni di 8 ore consecutive di tirocinio. La pausa pranzo dovrà sempre essere rispettata.
- Tutte le attività che gli studenti svolgono con i bambini vengono effettuate in presenza del docente tutor.
- Il tirocinante è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio per quanto riguarda dati e informazioni di cui viene a conoscenza durante il periodo di tirocinio (legge sulla privacy).
A tal proposito firmeranno un patto di riservatezza.
- Gli studenti devono indossare, per ragioni di sicurezza, calzature chiuse e un abbigliamento consono alla mansione.

- Il mansionario di riferimento previsto è quello del docente della scuola scelta. **Pertanto si rimanda alla lettura dei seguenti interventi normativi:**
 - **D.Lgs. 297/1994**
 - **D.Lgs. 165/2001**
 - **D.Lgs. 150/2019**
 - **CCNL 7/10/2007**
 - **D.P.R 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**
 - **CCNL 19/04/2018**
- Gli studenti che provengono dall'Istituto tecnico industriale (I. T. I. S) del Polo "Romani" di Casalmaggiore svolgono mansioni informatiche nel laboratorio dell'Istituto. Le loro attività sono coordinate dal referente di Informatica dell'Istituto comprensivo "G. Marconi", maestra Teresa Martino. I ragazzi, svolgono anche attività in classe in presenza del docente o del referente stesso, aventi come fine l'approccio degli alunni all'uso del PC, TABLET...

N.B PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) presso le sedi della scuola dell'infanzia

Gli studenti che accedono alla scuola dell'infanzia devono presentare il certificato medico di idoneità rilasciato dal medico del lavoro competente.

NB. TESI DI LAUREA

I laureandi devono produrre richiesta scritta, controfirmata dal professore relatore, in cui dettagliare i termini di intervento/osservazione che intendono effettuare nelle classi/sezioni. Il Dirigente autorizzerà soltanto dopo il preliminare parere dei consigli di classe/sezione (alla presenza dei rappresentanti dei genitori), previo consenso informato delle famiglie.