

REGOLAMENTO DEL CIRCOLO DIDATTICO DI PAVULLO

Aggiornato il 11/01/2024 con delibera n.39 C.d.C

Indice:

- 1) NORME SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA E SULLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.** 1) Orari degli alunni e loro sorveglianza.
- 2) Assistenza pre e post scuola.
- 3) Gestione ingresso e uscita alunni.
- 4) Gestione intervalli e cambio bambini. 5) Gestione mensa 6) Infortuni.
- 7) Somministrazione farmaci.
- 2) MODALITA' PER GIUSTIFICARE RITARDI, USCITE, ASSENZE DEGLI ALUNNI.**
 - 1) Ritardi alunni.
 - 2) Entrata posticipata o uscita anticipata alunni.
 - 3) Assenze alunni.
- 3) MODALITA' PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI, DEI LABORATORI, DEI SUSSIDI.**
 - 1) Utilizzo dei locali.
 - 2) Utilizzo e cura dei sussidi.
 - 3) Utilizzo dei laboratori.
- 4) RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.**
 - 1) Assemblee di classe o di sezione.
 - 2) Rapporti individuali con le famiglie.
 - 3) Informazioni alle famiglie. 4) Feste.
- 5) CRITERI PER L'AMMISSIONE ED INSERIMENTI ALLA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA, PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI**
 - 1) Criteri per l'ammissione alla scuola infanzia .
 - 2) Criteri per la formazione delle classi prime e delle sezioni.
 - 3) Criteri per la formazione delle graduatorie per l'accesso al tempo pieno – scuola primaria.
 - 4) Criteri per i trasferimenti da un plesso all'altro di scuola primaria 5) Criteri per l'inserimento degli alunni stranieri.
- 6) Criteri per l'inserimento degli alunni L. 104/92**
 - 8) Criteri per l'assegnazione delle classi ai docenti.
- 6) CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.** 1)
Visite guidate e viaggi d'istruzione.
- 7) CRITERI PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE E ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.**
 - 1) Accesso ai genitori.
 - 2) Accesso agli estranei.
 - 3) Orario di ricevimento della Segreteria.

1) NORME SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA E SULLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.

1.1 ORARI DEGLI ALUNNI E LORO SORVEGLIANZA

L'attività didattica della scuola dell'infanzia si articola di norma su cinque giorni alla settimana con un'apertura giornaliera di otto ore; eventuali ampliamenti dell'orario possono essere determinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La scuola primaria si articola su cinque giorni con 2 o più rientri pomeridiani.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle sezioni, nelle aule, negli atri o nei corridoi a partire dagli orari di inizio delle attività scolastiche quotidiane.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività, è consentito esclusivamente per il ritiro del bambino in caso di uscita anticipata o per un suo rientro posticipato. Al momento del ritiro o rientro, il genitore o delegato dovrà consegnare il modulo firmato agli insegnanti, tramite un collaboratore scolastico.

In qualsiasi caso il genitore che entra a scuola dovrà attendere nell'ingresso presso il banco dei bidelli.

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola nei cinque minuti precedenti il suono della campanella, al suono della stessa si recano nelle rispettive aule con il docente di turno.

Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza degli alunni negli orari stabiliti, oltre che negli altri momenti dedicati ad attività scolastiche regolarmente programmate. Si precisa inoltre che durante le attività a classi aperte o a gruppi è responsabile della sorveglianza il docente presente fisicamente. L'obbligo di vigilanza della scuola sugli alunni permane per tutta la durata del servizio scolastico, secondo l'orario ufficiale delle lezioni. Dal momento di cessazione dell'attività scolastica, secondo l'orario ufficiale e la conseguente uscita del minore, subentra per tutelare l'integrità fisica degli alunni minori, l'obbligo di vigilanza dei genitori o di chi per loro.

In caso di "mancato o ritardato ritiro" da scuola al termine delle lezioni da parte della famiglia o sua delegata, il docente di turno si attiverà per sollecitare telefonicamente chi di dovere e, qualora la famiglia dichiarasse la propria impossibilità o non rispondesse, verrà richiesto l'intervento delle forze dell'ordine.

Gli alunni possono essere ritirati da scuola solo da persona maggiorenne (familiare o delegato).

Le insegnanti non rispondono di rotture o perdite di eventuali oggetti, personali o di valore, portati a scuola dai bambini.

1.2 ASSISTENZA PRE E POST SCUOLA

E' previsto un servizio di assistenza pre-scolastica o post-scolastica gestito dalla Amministrazione Comunale con proprio personale, previa richiesta scritta motivata al Comune e comunicata al Dirigente Scolastico.

1.3 GESTIONE INGRESSO E USCITA ALUNNI

SCUOLA INFANZIA

Le famiglie sono tenute ad osservare l'orario di entrata nell'edificio scolastico frequentato dal proprio figlio/a. In ogni scuola dell'infanzia l'orario di entrata è modulato in modo che ogni genitore abbia a disposizione un buon lasso di tempo di cui usufruire per ingresso ed accoglienza prima dell'inizio delle attività.

Per le scuole dell'infanzia è fatto obbligo al genitore di consegnare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente all'insegnante di turno o alla collaboratrice scolastica e di avvertire all'uscita l'insegnante presente.

Dopo l'orario di entrata verranno chiuse tutte le porte di accesso agli edifici scolastici e alle aree cortilive.

Soltanto i genitori che abbiano urgenti e inderogabili necessità documentate e con autorizzazione del Dirigente scolastico, possono usufruire di un orario alternativo di ingresso a carattere temporaneo. All'infuori di queste particolari situazioni di necessità, i genitori accompagneranno i figli entro l'orario fissato.

Ai genitori degli alunni che si presentano in ritardo è richiesto di compilare e firmare un apposito modulo a disposizione dei bidelli, che prenderanno in consegna il bambino/a per accompagnarlo poi in sezione. I ritardi verranno documentati sul registro di sezione.

Dopo 3 ritardi, i docenti sono tenuti a comunicarlo alla Direzione che provvederà a richiamare per iscritto la famiglia al rispetto dell'orario.

Le disposizioni su esposte valgono sia per l'ingresso del mattino che per quello delle lezioni pomeridiane.

L'entrata scaglionata in sezione degli alunni ritardatari provoca interruzione, confusione, inevitabile distrazione, interferendo con il regolare svolgimento dell'attività didattica da un lato e dall'altro con l'organizzazione del lavoro del personale ausiliario.

SCUOLA PRIMARIA

Gli insegnanti accolgono gli alunni nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e all'uscita sono tenuti ad accompagnarli fino alle porte dell'edificio o del cancello dove i genitori li ritireranno personalmente, o delegando per iscritto altro adulto, **rispettando l'orario.**

Soltanto i genitori che abbiano urgenti e inderogabili necessità documentate e con autorizzazione del Dirigente scolastico, possono accompagnare gli alunni nelle aule. All'infuori di queste particolari situazioni di necessità, i genitori accompagneranno i figli soltanto fino all'ingresso e qui li attenderanno all'uscita.

Dopo il suono della campana, il portone di ogni edificio scolastico verrà chiuso.

Ai genitori degli alunni che si presentano in ritardo è richiesto di compilare e firmare un apposito modulo a disposizione dei collaboratori scolastici, che prenderanno in consegna il bambino/a per accompagnarlo poi in classe. I ritardi verranno documentati sul registro di classe.

Dopo 3 ritardi, i docenti sono tenuti a comunicarlo alla Direzione che provvederà a richiamare per iscritto la famiglia al rispetto dell'orario e, in caso di reiterato ritardo, ad applicare le disposizioni contenute nelle norme sull'obbligo scolastico.

Gli alunni che si presentano in ritardo non accompagnati dai genitori , saranno accettati ma l'insegnante richiederà all'alunno giustificazione scritta della famiglia in merito, sollecitandola ad una maggiore puntualità; se non sarà prodotta giustificazione scritta sul diario, dopo alcune richieste sarà convocata la famiglia in direzione.

Le disposizioni su esposte valgono sia per l'ingresso del mattino che per quello delle lezioni pomeridiane. **Anche per i rientri pomeridiani esiste l'obbligo della frequenza.**

L'entrata scaglionata in classe degli alunni ritardatari provoca interruzione della lezione, confusione, inevitabile distrazione, interferendo con il regolare svolgimento dell'attività didattica da un lato e dall'altro con l'organizzazione del lavoro del personale ausiliario.

I genitori sono informati con comunicazione scritta sugli orari e sulle modalità di entrata e uscita.

1.3 BIS

In base al protocollo d'intesa tra M.P.I. – ANCI – e OO.SS. (12/09/2000) agli alunni che usufruiscono del trasporto comunale è assicurato un breve periodo di accoglienza e vigilanza nei locali scolastici in orario anticipato o in uscita posticipata, rispetto all'orario delle attività didattiche, a cura del personale ATA. Tale servizio è svolto previo accordo tra Ente locale e Istituzione Scolastica.

1.4 GESTIONE INTERVALLI E "CAMBIO" BAMBINI

- Nella scuola primaria l'intervallo fra le lezioni del mattino è affidato alla sorveglianza degli insegnanti, in servizio in quella classe come da orario. Durante questa pausa dalle attività, che è comunque un momento importante per la socializzazione con forte valenza educativa, i bambini possono consumare una piccola merenda.
- Nelle giornate in cui sono previste le attività pomeridiane, per i ragazzi che usufruiscono del servizio mensa, il tempo tra la fine del pasto e l'inizio delle attività pomeridiane è sorvegliato dagli insegnanti. Per il personale docente che opera per la vigilanza e l'assistenza al servizio mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica (C.C.N.L. art. 28 comma 10); si considerano affidati alle responsabilità degli insegnanti esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio mensa. Gli altri alunni possono accedere a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.
- I plessi definiscono in sede di programmazione, valutate le situazioni specifiche, il numero di insegnanti necessario alla gestione del servizio, anche tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap o con problemi comportamentali.
- "Cambio" bambini: qualora un bambino, per motivi fisiologici, necessiti di essere cambiato sarà compito del personale ausiliario , previa autorizzazione scritta da parte dei genitori, assicurare nel modo più completo la cura dell'igiene personale del bambino, per evitare che la sezione o la classe si trovino prive della necessaria sorveglianza da parte dell'insegnante.

1.5 GESTIONE MENSA

La mensa è gestita dalla Amministrazione Comunale. In base alla disposizione dell'AUSL le insegnanti non possono distribuire i pasti.

Eventuali allergie e intolleranze alimentari debbono essere segnalate tempestivamente ed accompagnate da certificato medico da consegnare all'Ente preposto, informandone le insegnanti.

1.6 INFORTUNI

Al fine di poter prevenire ed evitare infortuni, i genitori sono tenuti a segnalare ai docenti particolari patologie dei figli.

Se nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici si provvederà a:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'intervento del Pronto Soccorso qualora se ne ravvisi la necessità (è consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso);
- informare immediatamente la Direzione Didattica;
- presentare la denuncia scritta per il successivo inoltro all'assicurazione da parte della segreteria.

Il costo della polizza di assicurazione è di euro 7,00 per alunno. Questa cifra è compresa nell'importo del contributo VOLONTARIO che la scuola chiede ogni anno alle famiglie quale sostegno finanziario all'arricchimento ed ampliamento della propria offerta formativa.

1.7 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale scolastico (docenti e bidelli) **non può** assolutamente somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione dei casi per i quali è stato firmato, in forma congiunta scuola – Asl - famiglia, apposito Protocollo di somministrazione farmaci.

2) MODALITA' PER GIUSTIFICARE RITARDI, USCITE, ASSENZE DEGLI ALUNNI

2.1 RITARDI ALUNNI (vedere anche ingresso e uscita alunni)

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni.

Chi ha scelto di avvalersi dei rientri pomeridiani è tenuto al loro rispetto, comprese le attività di laboratorio che, una volta scelte dalle famiglie, entrano a pieno titolo nelle attività didattiche e pertanto anche per esse esiste l'obbligo della frequenza.

2.2 ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA

In caso di giustificato motivo, occasionalmente, i genitori o altra persona maggiorenne a ciò delegata per iscritto, potranno richiedere entrate o uscite diverse dall'orario scolastico.

Al momento del ritiro il genitore, o suo delegato dovrà consegnare il modulo firmato agli insegnanti. In caso di prolungato posticipo o anticipo nel tempo, occorre autorizzazione del Dirigente scolastico.

2.3 ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza, sia che riguardi l'intera giornata o solo il mattino o il pomeriggio, deve essere giustificata per iscritto sul diario del bambino da parte di un genitore.

Se l'assenza si è protratta per più di cinque giorni consecutivi, la riammissione può avvenire soltanto a seguito di presentazione di certificato medico.

In presenza di assenze non giustificate o di assenze ripetute che, anche se giustificate, appaiono prive di valide ragioni, gli insegnanti stessi avvertiranno il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Se l'assenza ingiustificata si protrae per un periodo significativamente lungo, si provvederà ad avvertire i responsabili dei servizi sociali.

Le assenze per motivi familiari devono, possibilmente, essere comunicate agli insegnanti anticipatamente.

I bambini della scuola dell'infanzia che dovessero presentare sintomi quali: febbre, diarrea, vomito, congiuntivite potranno essere allontanati al fine di diminuire il rischio di contagio, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal servizio di Pediatria di Comunità.

Per entrambi gli ordini di scuola è necessario che i genitori forniscano il proprio recapito telefonico o di altra persona maggiorenne e delegata per iscritto, comunque reperibile, da contattare qualora un bambino presenti sintomi di malattia. In caso di non reperibilità si farà riferimento direttamente al Servizio di Pronto Soccorso.

3) MODALITA' PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI, DEI LABORATORI, DEI SUSSIDI.

3.1 UTILIZZO DEI LOCALI

Nella scuola l'uso degli spazi comuni: palestra, aula audiovisivi, aule laboratorio è razionalizzato in sede di programmazione a Settembre, attraverso la sua calendarizzazione.

3.2 UTILIZZO E CURA DEI SUSSIDI

In ogni plesso verranno individuati uno o due responsabili dei sussidi e della biblioteca con il compito di catalogare, distribuire, riparare, ove possibile, il materiale esistente. I docenti sono responsabili del materiale ricevuto e sono tenuti ad usarlo in modo corretto.

3.3 UTILIZZO DEI LABORATORI

In ogni plesso di scuola primaria è presente una piccola Biblioteca Scolastica.

Si intendono per laboratori sia i locali attrezzati con materiali, strumenti, sussidi per lo svolgimento di attività specifiche, sia le attività svolte con la presenza di esperti.

3.4 DISTRIBUZIONE MATERIALI

4) RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

4.1 ASSEMBLEE DI CLASSE, CONSIGLI DI INTERCLASSE-INTERSEZIONE

I genitori possono riunirsi, su loro richiesta o su invito della scuola nelle assemblee di classe o sezione, per decidere aspetti della vita di classe e per valutarne l'andamento.

Le assemblee di classe o di sezione vengono convocate di norma all'inizio dell'anno scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità saranno indette altre assemblee durante l'anno scolastico.

E' diritto - dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni ed alle assemblee riguardanti la scuola.

Gli insegnanti si impegnano a comunicare in anticipo e per iscritto il calendario delle riunioni. I genitori hanno la possibilità di indire assemblee nei locali scolastici con o senza la presenza degli insegnanti previa richiesta al Dirigente Scolastico e gli Organi Scolastici competenti

4.2 RAPPORTI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE

□ COLLOQUI BIMESTRALI CON LE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO SCOLASTICO DELL'ALUNNO

Secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla valutazione, si effettuano colloqui individuali quadrimestrali e si forniscono informazioni alle famiglie con cadenza bimestrale, riguardanti IL LIVELLO DI APPRENDIMENTO ED IL COMPORTAMENTO dell'alunno/a.

Il colloquio ha carattere riservato ed è rivolto esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci (regolarmente autorizzato dal Tribunale dei minori). Gli insegnanti non sono autorizzati a fornire informazioni a persone diverse da quelle di cui sopra.

Oltre ai momenti calendarizzati, i docenti si rendono disponibili per incontrare i genitori che ne avessero necessità, previo appuntamento in orario rigorosamente extra-scolastico.

A tali riunioni è sconsigliata la presenza dei bambini ed in tali casi i genitori vengono considerati direttamente responsabili dei loro figli. Il personale della scuola (docente e non docente) non è responsabile dei bambini lasciati incustoditi dai genitori nei locali della scuola o nel cortile adiacente.

□ CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE A FINE ANNO SCOLASTICO - SCUOLA PRIMARIA

A giugno, in un incontro appositamente calendarizzato, il documento di valutazione viene consegnato alla famiglia.

In caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro, possono delegare altra persona per iscritto su apposito modulo.

A tale persona gli insegnanti consegneranno la scheda in busta chiusa e sigillata.

In caso di mancato ritiro, la scheda verrà custodita in Direzione e sarà cura dei docenti, a settembre, convocare la famiglia per il ritiro.

4.3 INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Tramite comunicazioni scritte da controfirmare, le famiglie sono informate riguardo a visite guidate, manifestazioni organizzate dalla scuola, scioperi, assemblee sindacali, ecc.

I genitori devono sottoscrivere tali comunicazioni per presa visione/ e/o autorizzazione (se richiesta) ; in caso di mancata firma, l'alunno non potrà abbandonare l'edificio scolastico. Altre informazioni di carattere generale vengono fornite dagli insegnanti durante le assemblee di classe o di sezione e nei consigli d'interclasse o d'intersezione.

Alla bacheca della scuola posta all'ingresso di ogni edificio scolastico vengono affisse le comunicazioni più rilevanti di ordine organizzativo o di interesse generale.

" Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito nelle scuole del Circolo Didattico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico" . Il Dirigente Scolastico porterà all'esame del Consiglio di Circolo le richieste ; il Consiglio si riserva di concedere autorizzazione di volta in volta "

4.4 FESTE

In tutte le scuole possono essere organizzate feste o spettacoli con la partecipazione di alunni e genitori sulla base della programmazione predisposta dagli OO.CC. In merito a ciò, la scuola fa propria una raccomandazione della Pediatria di comunità di Pavullo : *" Si ravvisa l'opportunità di invitare i genitori ad astenersi dal portare presso la scuola prodotti alimentari o bevande in occasione di compleanni e feste, per la somministrazione collettiva, in assenza dei genitori. Ciò al fine di evitare sia problemi legati alla corretta manipolazione e conservazione degli alimenti, sia le situazioni di somministrazione impropria in caso di allergie o intolleranza"*.

4.5 ABBIGLIAMENTO

" Gli alunni e tutto il personale scolastico sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

5.1 CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA INFANZIA

PREMESSA

- Il numero di alunni per sezioni deve essere compatibile con il decreto L.vo n.81/2008;
- gli alunni non residenti nel comune con requisito dell'età vengono posti in coda alla graduatoria, precedendo comunque gli alunni iscritti fuori termine e gli alunni anticipatari residenti;
- le domande fuori termine saranno inserite in coda alla graduatoria, in ordine di arrivo validate con protocollo;
- l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata e' condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89 e le eventuali iscrizioni degli alunni anticipatari residenti saranno accolte con riserva nel rispetto del regolamento suddetto;
- si specifica che la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola infanzia (art.3 legge 119 del 31/07/2017);
- i requisiti nella griglia sotto riportata devono essere in possesso entro la scadenza dell'iscrizione e possono essere autocertificati.

Griglia Criteri per la formazione delle graduatorie per l'accesso alla scuola d'infanzia

SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE	Punteggio	Riservato alla commissione
bambino con disabilità (se già disponibile, allegare la relativa certificazione)	Precedenza	
bambino con richiesta di inserimento dei servizi sociali	Precedenza	
Alunni che compiono i 5 anni entro il 31/12/.....	Precedenza	
Alunno con un solo genitore vivente	10 punti	

DIREZIONE DIDATTICA DI PAVULLO NEL FRIGNANO
 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) – Via Giardini, 20
 C.M. MOEE045008 – C.F. 83000150363 Tel. 0536-20191

MOEE045008 - A2ACFBB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000282 - 12/01/2024 - I.1 - I

Presenza di un familiare con invalidità certificata nello stesso nucleo familiare	8 punti	
Alunni provenienti dal nido	2 punti	
Per ogni ulteriore figlio di età 0-6 anni	n.....x 3 punti	
Per ogni ulteriore figlio di età 7- 14 anni	n.....x 2 punti	
SITUAZIONE LAVORATIVA DEL PADRE		
Occupato a tempo pieno – sulla base del proprio contratto di categoria	20 punti	
Occupato part-time – rispetto al proprio contratto di categoria	Fino al 50%	10 punti
	Fino al 60%	12 punti
	Fino al 70%	14 punti
	Fino al 80%	16 punti
	Fino al 90%	18 punti
Cassa integrazione/mobilità/contratto a chiamata AUTOCERTIFICAZIONE DEL MONTE ORE LAVORATO NEGLI ULTIMI 6 MESI	Da 480 ore a 240 ore	6 punti
	Da 239 ore a 50 ore	4 punti
	Meno di 50 ore	2 punti
SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA MADRE		
Occupata a tempo pieno – sulla base del proprio contratto di categoria	20 punti	
Occupata part-time– rispetto al proprio contratto di categoria	Fino al 50%	10 punti
	Fino al 60%	12 punti
	Fino al 70%	14 punti
	Fino al 80%	16 punti
	Fino al 90%	18 punti
Cassa integrazione/mobilità/contratto a chiamata AUTOCERTIFICAZIONE DEL MONTE ORE LAVORATO NEGLI ULTIMI 6 MESI	Da 480 ore a 240 ore	6 punti
	Da 239 ore a 50 ore	4 punti
	Meno di 50 ore	2 punti

5.2 CRITERI ASSEGNAZIONE AI PLESSO (per il quale è stata espressa la preferenza all'atto dell'iscrizione)

	Punteggio	Riservato alla commissione
bambino con disabilità (se già disponibile, allegare la relativa certificazione)	Precedenza ASSOLUTA	
bambino con richiesta di inserimento dai servizi sociali nel plesso indicato all'atto dell'iscrizione	Precedenza ASSOLUTA	
L'alunno/a iscritto/a ha fratelli o sorelle frequentanti la sede richiesta. N.B. PER SEZIONE BOSCO SI FA RIFERIMENTO ALLA SEZIONE STESSA E AL PLESSO DE AMICIS.	Precedenza	

PRECISAZIONI

- In caso di esubero delle domande d'iscrizione in un singolo plesso si farà riferimento per l'assegnazione allo stradario (indirizzo/frazione di abitazione).
- I plessi **M. VENTRE** e **F.LLI TONINI** appartengono al bacino d'utenza unico **CAPOLUOGO**. In caso di esubero su uno dei due plessi si procederà al sorteggio.

- Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico previo appuntamento
- Si specifica che tutte le documentazioni relative agli alunni e attestanti L.104/92, somministrazione farmaci in orario scolastico, diete speciali, vanno consegnate al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

5.3 CRITERI PER L'INSERIMENTO DURANTE L'ANNO SCOLASTICO E TRASFERIMENTI DI PLESSO

Si procederà all'inserimento secondo i seguenti criteri:

- Gli alunni per i quali perviene certificazione L.104, acquistano diritto di precedenza.
- Gli alunni per i quali perviene segnalazione dei servizi sociali acquistano precedenza dopo quelli L.104.
- Gli alunni che chiedono di essere trasferiti, per cambio residenza, da plesso a plesso (nell'ambito del territorio comunale) saranno accolti nel caso di posti disponibili.
- Gli alunni saranno inseriti nelle sezioni con bambini con lo stesso anno di nascita (sez. omogenee) oppure nelle sezioni miste se presenti nel plesso.

5.4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

La formazione delle sezioni è competenza del Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una commissione di Docenti formata dalle Funzioni Strumentali.

La formazione definitiva delle sezioni è affissa all'albo della Direzione didattica e pubblicata sul sito del Circolo il 1 settembre di ogni anno scolastico.

Le sezioni possono essere omogenee (bambini della stessa età anagrafica) o miste (bambini con diversa età anagrafica). La formazione di sezioni miste dipende dall'alta variabilità delle iscrizioni.

Per promuovere un efficace percorso educativo, le frequenze degli alunni anticipatori accolti, durante il primo anno, sarà concordata nelle modalità e nei tempi con il Dirigente scolastico, sentito il parere delle docenti di sezione.

CRITERI:

- Suddivisione il più possibile paritaria tra maschi e femmine
- Distribuzione numericamente equa degli alunni stranieri
- Distribuzione numericamente equa degli alunni segnalati, certificati (L.104/92), seguiti dal Servizio Sociale e con problematiche legate al comportamento. Nel caso di alunni certificati o seguiti dal Servizio di Neuropsichiatria infantile di Pavullo si terrà conto delle indicazioni degli operatori

E' ritenuto vincolante e prioritario il giudizio delle educatrici dell'asilo nido, a proposito della separazione di alunni segnalati come incompatibili tra di loro, rispetto a qualsiasi altra richiesta. Al momento dell'iscrizione si può esprimere una preferenza per essere in sezione con un amico/a, tale richiesta sarà accolta purché espressa da entrambe le famiglie dei bambini coinvolti

Eventuali richieste dei genitori, in contrasto con i criteri di cui sopra, non sono accolte.

SCUOLA PRIMARIA

5.5 CRITERI ASSEGNAZIONE AL PLESSO RICHIESTO ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE

PREMESSA

Le Classi Sono Costituite Da Un Numero Di Alunni Compatibile Con Il Decreto L.Vo N.81/2008;

Cognome e Nome		
	Punteggio	Riservato alla commissione
bambino con disabilità (se già disponibile, allegare la relativa certificazione)	Precedenza ASSOLUTA	
bambino con richiesta di inserimento dai servizi sociali nel plesso indicato all'atto dell'iscrizione	Precedenza ASSOLUTA	
L'alunno/a iscritto/a ha fratelli o sorelle frequentanti la sede richiesta.	Precedenza	
In caso di esubero delle domande d'iscrizione in un singolo plesso si farà riferimento per l'assegnazione allo stradale (indirizzo/frazione di abitazione).		

5.6 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL TEMPO SCUOLA PRESCELTO

SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE	Punteggio	Riservato alla commissione
bambino con disabilità (se già disponibile, allegare la relativa certificazione)	Precedenza	
bambino con richiesta di inserimento dei servizi sociali	Precedenza	
Alunno con un solo genitore vivente	10 punti	
Presenza di un familiare con invalidità certificata nello stesso nucleo familiare	8 punti	
Per ogni ulteriore figlio di età 0-14 anni	n.....x 3 punti	
SITUAZIONE LAVORATIVA DEL PADRE		
Occupato a tempo pieno – sulla base del proprio contratto di categoria	20 punti	
Occupato part-time – rispetto al proprio contratto di categoria	Fino al 50% 10 punti	
	Fino al 60% 12 punti	
	Fino al 70% 14 punti	
	Fino al 80% 16 punti	
Cassa integrazione/mobilità/contratto a chiamata AUTOCERTIFICAZIONE DEL MONTE ORE LAVORATO NEGLI ULTIMI 6 MESI	Da 480 ore a 240 ore 6 punti	
	Da 239 ore a 50 ore 4 punti	
	Meno di 50 ore 2 punti	
SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA MADRE		
Occupata a tempo pieno – sulla base del proprio contratto di categoria	20 punti	

MOEE045008 - A2ACFBB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000282 - 12/01/2024 - I.1 - I

Occupata part-time– rispetto al proprio contratto di categoria	Fino al 50%	10 punti
	Fino al 60%	12 punti
Cassa integrazione/mobilità/contratto a chiamata AUTOCERTIFICAZIONE DEL MONTE ORE LAVORATO NEGLI ULTIMI 6 MESI	Da 480 ore a 240 ore	6 punti
	Da 239 ore a 50 ore	4 punti
	Meno di 50 ore	2 punti

PRECISAZIONI

- Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico previo appuntamento.
- Si specifica che tutte le documentazioni relative agli alunni e attestanti l.104/92, somministrazione farmaci in orario scolastico, diete speciali, vanno consegnate entro il 30/06.
- Gli alunni non residenti nel comune con requisito dell'età vengono posti in coda alla graduatoria;
- I requisiti sopra richiesti devono essere in possesso entro la scadenza dell'iscrizione.
- A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

5.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle sezioni è competenza del Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una commissione di Docenti formata dalle Funzioni Strumentali.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno presenti i seguenti criteri:

- Livello di competenza
- Dinamiche comportamentali
- Eventuali problematiche legate al linguaggio e/o alla scarsa conoscenza della lingua italiana
- Autonomia personale e di lavoro
- Divisione il più possibile paritaria tra maschi e femmine
- Distribuzione numericamente equa degli alunni di origine straniera nelle classi
- Indicazioni ed informazioni legate a situazioni particolari
- Distribuzione numericamente equa degli alunni certificati in base alla L.104/92, segnalati dall'ASL o dal Servizio Sociale o con dinamiche comportamentali particolari.

E' ritenuto vincolante e prioritario il giudizio delle docenti di scuola infanzia, a proposito della separazione di alunni segnalati come incompatibili tra di loro, rispetto a qualsiasi altra richiesta. Al momento dell'iscrizione si può esprimere una preferenza per essere in classe con un amico/a, tale richiesta sarà accolta purché espressa da entrambe le famiglie dei bambini coinvolti. Eventuali richieste dei genitori, in contrasto con i criteri di cui sopra, non saranno accolte.

5.8 CRITERI PER I TRASFERIMENTI E GLI SPOSTAMENTI DA UN PLESSO ALL'ALTRO – SCUOLA PRIMARIA

Le domande verranno valutate dal Dirigente, che si riserva la facoltà di decidere sulla base di motivazioni valide e adeguatamente documentate. Le eventuali domande verranno accolte tenendo conto dei posti disponibili (D.L.vo 81/2008)

In caso di domande eccedenti la possibilità di accoglimento, si procederà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità graduando tutte le domande pervenute:

- presenza di un fratello/sorella nella scuola richiesta
- casi sociali, certificazione ASL o un solo genitore vivente, motivi di lavoro

5.9 CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

Conformemente a quanto espressamente previsto dalla norma (art.45 del D.P.R, 394/1999). Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che dalla valutazione fatta all'atto dell'iscrizione emergano esigenze differenti.

5.10 CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI L 104

L'assegnazione alla classe verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito le informazioni necessarie sulle condizioni e le necessità dell'alunno:

- dall' AUSL;
- dalla Funzione Strumentale a ciò delegata.

7) CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Gli insegnanti all'inizio dell'anno predispongono il piano delle uscite in coerenza con la programmazione didattica. Per le visite che si effettuano nel periodo prima dell'approvazione del piano annuale si chiede al Consiglio di Circolo di delegare il Dirigente ad autorizzarle. E' cura degli insegnanti in fase di programmazione porre particolare attenzione agli oneri che si vengono a determinare a carico delle famiglie e della scuola onde evitare che ciò sia elemento discriminante per la partecipazione di tutti i bambini.

6.1 CRITERI GENERALI

1. coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
2. compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
3. compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
4. disponibilità dei docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro ;

5. Per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche (salvo deroghe) Il rapporto numerico tra insegnanti e alunni non può mai essere inferiore a 1 a15. In casi particolari (uscita a piedi o uscita didattica sul territorio) il Dirigente Scolastico può affidare un numero maggiore di alunni a un solo insegnante. Dovrà essere assicurata la presenza di un docente in più di classe o di sostegno o educatore (in accordo con la cooperativa che gestisce il servizio) nelle classi dove sono presenti alunni con disabilità
6. Individuazione docente sostituto come accompagnatore
7. partecipazione degli allievi (almeno l'75% dei frequentanti, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico);
8. sostenibilità economica;
9. assicurazione infortuni e responsabilità civile dei docenti;
10. consenso dei genitori
10. rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

6.2 AUTORIZZAZIONI

Per le uscite a piedi sul territorio o uscite didattiche con bus comunale/ privato viene consegnata all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione firmata dai genitori valida per l'intero anno scolastico. Per le uscite didattiche verrà data anche comunicazione preventiva sul diario alle famiglie.

Per i viaggi di istruzione sono previste apposite autorizzazioni con allegato dettaglio dell'attività che si svolgeranno.

6.3 COMUNICAZIONI ALLA SEGRETERIA VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O USCITE DIDATTICHE

Una settimana prima dell'effettuazione dell'uscita didattica e del viaggio di istruzione i Docenti dovranno far pervenire alla Segreteria la domanda secondo il modello apposito "Modello richiesta autorizzazione uscita didattica viaggio di istruzione"

Il giorno dell'uscita i Docenti accompagnatori dovranno far pervenire alla Segreteria il documento di assunzione di responsabilità degli accompagnatori.

6.4 CLASSI OUTDOOR – USCITE A PIEDI

Le classi/sezioni che praticano con sistematicità outdoor education devono comunicare settimanalmente il piano dei luoghi di destinazione per le attività in outdoor (tali luoghi devono essere tra quelli indicati nel documento Linee guida Educazione all'aperto, allegato la PTOF). Nel caso l'attività in outdoor si svolga in luogo differente da quelli indicati nel documento prima citato, i docenti dovranno attenersi alle seguenti regole, valide per tutte le classi/sezioni

6.5 USCITE A PIEDI

Per le uscite a piedi sul territorio i docenti delle classi e sezioni dovranno

- Per le uscite inferiori ad un' ora: comunicare la meta al referente di plesso

- per le uscite superiori ad un'ora: comunicare la meta alla la segreteria tramite mail (moee045008@istruzione.it)

SCHEMA RIEPILOGATIVO GENERALE

Tipo di uscita	Comunicazione alla segreteria	Comunicazione ai genitori
Piedi inferiore ad un'ora	Nessuna Avvisare il referente di plesso	Nessuna, valida l'autorizzazione inizio anno
Piedi superiore ad un'ora	Mail alla segreteria	Nessuna, valida l'autorizzazione inizio anno
Uscite a piedi classi outdoor	(vedi indicazioni sopra)	
Uscita didattica con mezzo	<u>Una settimana prima:</u> Modello richiesta autorizzazione uscita didattica viaggio di istruzione <u>Il giorno dell'uscita:</u> dichiarazione di responsabilità	Comunicazione sul diario con firma per presa visione
Viaggi di istruzione	<u>Una settimana prima:</u> Modello richiesta autorizzazione uscita didattica viaggio di istruzione <u>Il giorno dell'uscita:</u> dichiarazione di responsabilità	Apposito modello: autorizzazione genitori

7) CRITERI PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE

7.1 ACCESSO AI GENITORI

L'ingresso dei genitori nella scuola, **durante le attività didattiche**, è consentito esclusivamente per accompagnare o ritirare i figli in caso di entrata o uscita diversa dall'orario scolastico regolare (vedi art. 1.1 e 2.2).

7.2 ACCESSO AGLI ESTRANEI

Possono entrare nell'edificio scolastico persone estranee purché **fornite di autorizzazione** rilasciata dalla Direzione Didattica.

Se i docenti ritengono utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altre persone in funzione di "esperti" (anziani, genitori, artigiani...) richiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Al docente spetta comunque la responsabilità didattica e la vigilanza della classe.

7.3 DISTRIBUZIONE MATERIALE CARTACEO

Qualsiasi materiale cartaceo (volantini pubblicitari, avvisi, comunicazioni di genitori ed altro) prima di essere distribuiti agli alunni, deve essere autorizzati dalla Direzione. È cura di ogni docente accertarsi di ciò prima di procedere alla distribuzione.

7.4 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF) E REGOLAMENTO DI CIRCOLO II

Regolamento costituisce un allegato del POF.

Una volta approvato dagli organi collegiali della scuola, il POF viene affisso all'albo della Direzione Didattica. Ad ogni plesso viene consegnato in formato elettronico (cd). Viene inserito nel sito web del Circolo (<https://cdpavullo.edu.it>)