

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano ☎ 0288448318 026468664Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it; www.icscantu.gov.it</p>	
<p align="center">Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria I grado</p>	<p align="center">Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 - fax 0266204676</p>	

Circ. n.11

Milano 23/09/2019

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI INTERNE SCUOLA INFANZIA

Si trasmettono, con la presente, così come concordato nel Collegio di Plesso tenutosi giorno 17/09/2019, le disposizioni generali che regolano le attività che si svolgono nella scuola dell'infanzia dell'IC. Esse integrano le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto e le procedure specifiche relative agli infortuni, ai malesseri degli alunni, ai comportamenti da tenere nel caso di pediculosi, alla somministrazione dei farmaci, alla tutela della privacy. **Copia della presente dovrà essere esposta a Scuola.**

1 – INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE

Le insegnanti che assumono servizio alle ore 08:00 (dopo aver firmato sull'apposito registro delle presenze, depositato nel locale adibito a segreteria della scuola, accolgono i bambini nella sezione. Tutte le insegnanti, comprese le specialiste di religione e le insegnanti di sostegno, devono firmare sull'apposito registro all'inizio del proprio servizio.

È consentito ai genitori dei bambini nuovi iscritti, nelle prime settimane scolastiche, fermarsi nei locali scolastici negli orari concordati con le insegnanti di sezione, secondo le indicazioni contenute nel progetto di accoglienza. Nel corso dell'anno scolastico, concluso il periodo d'inserimento degli alunni, i/gli genitori/accompagnatori dovranno uscire dall'edificio scolastico tassativamente entro le ore 08.30(primo ingresso) e 9.10 (secondo ingresso), salvo casi particolari autorizzati per iscritto dal D.S. I rapporti con le famiglie dovranno svolgersi al di fuori dell'orario d'insegnamento delle Docenti. Oltre tale orario nessuna persona estranea al personale della scuola potrà entrare e/o fermarsi nelle sezioni se non preventivamente autorizzata.

CHIUSURA CANCELLO

Alle ore 9.10 la collaboratrice scolastica provvederà alla chiusura del cancello e della porta d'ingresso. La collaboratrice scolastica, in servizio al mattino, dovrà prestare vigilanza all'ingresso ogni mattina fino alle ore 09:10, per la sicurezza dell'utenza, accertandosi che nessun estraneo non autorizzato acceda all'edificio e che tutti gli/le accompagnatori/trici dei bambini siano defluiti oltre il cancello di ingresso. Dopo tale orario la collaboratrice scolastica provvederà alla chiusura del cancello e della porta d'ingresso. Nel caso di alunni che vengano frequentemente accompagnati a scuola in ritardo, le insegnanti di sezione dovranno registrare tali ritardi (date, orario, nome alunno, **FIRMA DEL GENITORE**) sul foglio apposito e comunicare alla famiglia l'inaccettabilità di tale comportamento e le relative conseguenze. L'insegnante coordinatore di plesso, dopo aver rilevato reiterati ritardi provvederà a comunicare il nominativo al Dirigente Scolastico,

per tramite della Segreteria dell'I.C., che convocherà la famiglia per un colloquio e adotterà provvedimenti coerenti con quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. I bambini (esclusi i bambini con disabilità) autorizzati per iscritto ad entrare in orari diversi e i ritardatari, dovranno essere accompagnati in sezione dalle collaboratrici scolastiche per evitare ingiustificate interruzioni delle attività di sezione. I genitori ritardatari del primo ingresso (8.30), attenderanno il secondo ingresso alle ore 9.10.

2- COLLABORATRICI SCOLASTICHE

Durante lo svolgimento delle diverse attività didattiche ed educative, le collaboratrici scolastiche in servizio dovranno collaborare con le insegnanti per la vigilanza sugli alunni, in particolare, durante l'ingresso, durante l'intervallo, durante l'uscita, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio o verso l'esterno (in caso di uscita didattica). Le insegnanti delle sezioni non dovranno abbandonare la propria sezione, anche nei momenti di compresenza, se non per motivi eccezionali, accertandosi preventivamente che venga garantita in ogni caso la vigilanza sugli alunni. Le collaboratrici scolastiche non dovranno trattenersi nel locale adibito a bidelleria durante l'orario di servizio. Nei momenti liberi da impegni di pulizia dovranno distribuirsi negli spazi utilizzati dai bambini. In caso di temporanea assenza della docente per motivi eccezionali (malore, emergenza familiare ecc.) presteranno vigilanza sui bambini al fine di garantirne l'incolumità fisica e la sicurezza.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI Le collaboratrici e i collaboratori scolastici collaboreranno con le insegnanti: • durante l'intervallo • durante l'ingresso e l'uscita dalla sezione • durante le lezioni, se chiamate dalle insegnanti di sezione, che, essendo da sole, non possono provvedere all'igiene dei bambini durante gli intervalli e in qualunque altro momento, alla vigilanza degli alunni laddove, per necessità, dovessero uscire o allontanarsi momentaneamente dalla propria sezione • durante l'orario di uscita coopereranno con le insegnanti, evitando che persone estranee (adulti o ragazzi che non siano genitori o persone delegate dai genitori degli alunni) entrino nei locali scolastici • durante l'orario scolastico dovranno provvedere alla chiusura e alla vigilanza dei cancelli e delle porte esterne • a conclusione delle attività didattiche, prima del pranzo, provvederanno alla pulizia delle aule • vigileranno sugli alunni in attesa dell'arrivo dei genitori (nel caso straordinario di genitori in ritardo rispetto all'orario d'uscita). In questo caso contatteranno la segreteria della Scuola che provvederà ad avvisare la polizia locale, come previsto dal Regolamento di Istituto. E' vietato agli insegnanti ricorrere al personale ausiliario per servizi personali all'interno e all'esterno della scuola ed è parimenti vietato al personale ausiliario abbandonare la propria sede di servizio o svolgere attività diverse da quelle connesse con il servizio. Tutto il personale ausiliario in servizio dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici dopo il pranzo e tutte le volte che, per problemi contingenti, sarà necessario. Il D.Lgs 81/08 vieta in modo assoluto di utilizzare fornelli e stufette nelle classi, nelle bidellerie, nei ripostigli o nei locali della cucina. E' altresì vietato lasciare la classe o il servizio per recarsi a bere il caffè. Non è autorizzato l'uso di radio, anche con auricolari, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. Nessun collaboratore scolastico è autorizzato a sostare in bidelleria durante l'orario delle lezioni. La pausa per il pranzo, se attuata, dovrà essere recuperata, nel rispetto del piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS. Le uscite dalla sede di servizio per la Direzione, per il Comune, ecc... dovranno essere autorizzate dal Direttore S. G. A. sig. Serra Salvatore.

3 – INTERVALLO

Durante i momenti di gioco comune nei saloni o nei cortili, le docenti e le collaboratrici scolastiche dovranno vigilare con particolare attenzione sui bambini per evitare che accadano incidenti o infortuni. Nessuno bambino potrà essere lasciato da solo in sezione mentre gli altri giocano in giardino. L'insegnante dovrà vigilare con la massima attenzione su tutto il gruppo classe. Tutto il personale dovrà distribuirsi nei

diversi angoli dei saloni o del giardino, occupati dai bambini, per garantire una migliore vigilanza. E' altresì dovere delle insegnanti vigilare perché non accadano episodi pericolosi per l'incolumità e per la serenità dei bambini. Là dove questi ultimi utilizzano il giardino è opportuno provvedere ad un cambio delle scarpe per evitare di sporcare eccessivamente i pavimenti. E' vietato fare uscire gli alunni quando il giardino è bagnato.

4 - USCITA

Al momento dell'uscita dei bambini (13.00/ intermedia/16,00 e 16,45), senza alcun anticipo sull'orario, la collaboratrice scolastica addetta alla vigilanza sugli ingressi aprirà il cancello e vigilerà sulla porta d'ingresso, consentendo l'ingresso dei genitori (e/o delle persone maggiorenni delegate dai genitori) che andranno a prelevare i propri figli. Nessun estraneo, curioso o altro, dovrà entrare. Nel caso di estranei o sospetti non autorizzati, la collaboratrice si accerterà che vengano immediatamente allertate le forze dell'ordine. Concluso l'orario dell'uscita (16.45) la collaboratrice scolastica, dopo essersi assicurata che nessuna persona estranea sia rimasta nei locali scolastici, chiuderà la porta e i cancelli d'ingresso. Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli ingressi e dei locali scolastici. L'ingresso di persone estranee al personale scolastico del plesso o non riconoscibile dovrà essere autorizzato dalla Dirigenza scolastica e registrato nell'apposito quaderno.

5- PRE-SCUOLA

Dalle ore 8.00 alle 8.30, gestito dal Personale scolastico.

6- POST SCUOLA

Dalle 16:10 alle 17.00, si svolgeranno le attività di post-scuola (gestito dal Personale scolastico). Una delle collaboratrici sosterrà all'ingresso tra le 16.45 e le 17.00.

7 - MENSA

Il momento della mensa è un momento educativo, perciò le insegnanti sono tenute sia a vigilare sui bambini che ad intervenire, là dove è necessario, per aiutarli, per incoraggiarli, per fare acquisire loro corrette abitudini alimentari.

8 - ORARIO SCOLASTICO

E' vietato far entrare durante il periodo dell'orario scolastico persone estranee alla scuola. Nel caso di interventi didattici attuati con l'aiuto di esperti e/o di genitori degli alunni (a titolo gratuito), le insegnanti avvanzeranno una richiesta scritta e motivata, a seguito della quale verrà rilasciata una autorizzazione dal Dirigente Scolastico. E' vietato far uscire durante l'orario scolastico dall'edificio scolastico, gli alunni non ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia e di carta d'identità. In caso di assoluta necessità, per un malessere dell'alunno, valutata la situazione si dovrà preavvisare la famiglia perché possa prelevare il bambino, seguendo la procedura indicata nell'apposita circolare, informando tempestivamente la docente collaboratrice di plesso. Durante l'orario scolastico non si possono lasciare gli alunni incustoditi. Si ricorda al personale docente e al personale ausiliario che ciascuno ha precise responsabilità penali, civili e disciplinari in merito. L'attuale momento sociale richiede a tutti senso di responsabilità e massima attenzione e vigilanza. Nessuno può entrare nei locali scolastici con il viso coperto da passamontagna, caschi, veli, maschere o altro. Il personale ausiliario deve impedirne l'ingresso, anche informando i carabinieri, e le insegnanti non possono accoglierli in sezione. Durante gli orari di compresenza (martedì e giovedì), utilizzati prioritariamente per le supplenze, per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e per la copertura della mensa, ciascuna docente è responsabile del gruppo di alunni a lei affidato e non della sezione di titolarità. Nel caso di assenza degli alunni con disabilità,

per malattia o altro, le docenti di sezione dovranno avvisare la segreteria per consentire l'eventuale modifica della gestione dell'insegnante di sostegno sulla base delle necessità del plesso.

9 - USCITE ANTICIPATE

Per le uscite occasionali e urgenti, da ritenersi straordinarie, il genitore potrà ritirare il proprio figlio firmando sull'apposito foglio tenuto dal collaboratore scolastico addetto alla vigilanza all'ingresso. Tali uscite non necessitano di alcun preavviso in Direzione e sono autorizzate direttamente dalle insegnanti di sezione. Eventuali uscite anticipate, periodiche, e sistematiche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, perciò i genitori dovranno presentare con un congruo anticipo una precisa richiesta scritta con allegata la documentazione necessaria. La Segreteria invierà l'autorizzazione sia alle insegnanti di sezione, che alla famiglia interessata e ai collaboratori scolastici

10 - COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE DIDATTICA

L'Ufficio di Segreteria è a disposizione esclusivamente (salvo emergenze) negli orari pubblicati sul sito di Istituto. Il Dirigente Scolastico riceve sempre in Direzione. Per evitare inutili attese è necessario concordare un appuntamento tramite l'ufficio di segreteria, specificando il problema per cui si chiede l'incontro.

10 - REGISTRO DI SEZIONE

I registri di sezione, i documenti affidati nel corso dell'anno scolastico alle docenti di classe devono essere conservati in cassetti o in armadi chiusi a chiave. Le docenti che non hanno in classe armadi muniti di serratura dovranno consegnare al termine della giornata i registri, alla docente collaboratrice di plesso, o alla docente più anziana in servizio che provvederà a depositarli in un locale apposito o nell'armadio chiusa a chiave. Nessun registro o documento riguardante gli alunni potrà essere lasciato incustodito o nei cassetti o negli armadi non chiusi a chiave. Si rimanda ad apposite disposizioni sulla tutela della privacy.

11 - PUNIZIONI DISCIPLINARI

Sono vietate le punizioni agli alunni che non siano il richiamo verbale o scritto da consegnare alle famiglie. In tal caso l'insegnante potrà inviare una comunicazione scritta e motivata ai genitori e fissare un incontro con la famiglia, informando il D.S. E' vietato mettere in castigo gli alunni fuori dalla sezione e sono naturalmente vietate le punizioni corporali. I richiami devono aiutare gli alunni a capire l'errore o il comportamento da modificare non devono creare paure o ansie ingiustificate. Nel caso di comportamenti aggressivi reiterati, la famiglia dovrà essere convocata e responsabilizzata rispetto agli interventi da attuare sul proprio figlio.

12 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni, dovute a malattia o a motivi familiari (dopo 3 giorni) devono essere giustificate per iscritto dai genitori. La documentazione deve essere conservata in una busta chiusa e conservata insieme al registro di sezione. A conclusione dell'a.s. la documentazione sarà allegata al registro di sezione.

13 - ASSENZE DEGLI INSEGNANTI – DEI COLLABORATORI

L'insegnante costretta ad assentarsi dal servizio per motivi di salute dovrà preavvisare la Segreteria tra le ore 7:15 e le ore 7:45 del primo giorno di malattia. Inoltre, poi, al Dirigente Scolastico la domanda di assenza per malattia con l'indicazione dei giorni richiesti. Sarà il medico di base ad inviare, per via telematica, il certificato di malattia. L'Ufficio di Segreteria è aperto tutti i giorni fino alle ore 16.30, perciò i docenti che hanno la necessità di doversi assentare il giorno successivo per motivi di salute, possono segnalare la propria assenza sin dal pomeriggio precedente. In tutti gli altri casi, di norma, la domanda di assenza dal servizio,

indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo. Per l'autorizzazione non vale il silenzio-assenso, essa quindi si dovrà ritenere autorizzata solo a seguito di ricezione dell'email di conferma (leggere sempre il testo dell'email e non solo l'oggetto). A conclusione di un periodo di assenza è sempre necessario riassumere servizio, tale assunzione di servizio deve essere attuata presso la Segreteria nel caso non ci fosse lezione. La "ripresa in servizio", nel caso non ci fosse lezione, potrà essere effettuata anche con l'invio di una mail, un telegramma /fax /posta certificata in cui si dichiara la cessazione della condizione ostativa al servizio e la messa a disposizione della scuola. Le assenze per la legge 104 saranno regolate da apposite disposizioni. Non si concedono giorni di ferie in contiguità con ponti, festività, periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale ecc.).

14 - PERMESSI ORARI del personale docente e non docente e cambi di turno (ad integrazione di apposite disposizioni)

I permessi orari vanno motivati e richiesti con congruo anticipo. Se autorizzati dovranno essere recuperati secondo gli accordi presi direttamente con il Dirigente Scolastico e/o con la docente collaboratrice di plesso in base alle necessità del plesso. Tali permessi giornalieri non possono superare la metà dell'orario di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Anche i cambi di turno dovranno essere motivati ed autorizzati dalla referente per l'infanzia, ins. Schito Sara o dal D.S., prima di essere fruiti. Sono autorizzati i cambi turno necessari per garantire la vigilanza sugli alunni a seguito dell'assenza di una docente nel turno delle ore 8.00 (richiesti perciò con l'anticipo di un solo giorno).

15 - INSEGNANTI SUPPLENTI CON INCARICO A TEMPO DETERMINATO

Le insegnanti supplenti, ricevuto il conferimento dell'incarico, dovranno raggiungere nel più breve tempo possibile la sede assegnata. Eventuali ritardi nell'assunzione di servizio daranno luogo alle relative sanzioni. I docenti con nomine temporanee sono tenuti a svolgere le attività didattiche di sezione/intersezione programmate dai docenti titolari e secondo le modalità in essere nel circolo. Durante il periodo di nomina partecipano agli incontri relativi alle attività funzionali all'insegnamento già calendarizzati ed assumono tutti gli obblighi contrattuali relativi alla funzione docente. Entro il PRIMO giorno di supplenza l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a sottoscrivere la propria nomina presso l'Ufficio di Segreteria. Tutti gli insegnanti con nomina temporanea, nell'assumere servizio per la prima nomina, dovranno prendere visione delle Disposizioni Generali, dei Regolamenti di Istituto, del Piano di emergenza (evacuazione, antincendio), delle Disposizioni relative all'allontanamento per profilassi e della Procedura per la gestione degli infortuni.

16 - DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e contigui (aule, bagni, corridoi, atrio, uffici, infermeria, bidelleria, giardino, cortile ecc.) sia per danni alla salute che per il ruolo educativo che le insegnanti e i non docenti, in quanto adulti, hanno nei confronti dei bambini. Un comportamento non conforme a quanto sopra detto sarà perseguito anche sul piano disciplinare. Sarà pubblicato apposito Regolamento.

17 - RACCOLTE - VENDITE - PROPAGANDE VARIE

Sono vietate raccolte di denaro in sezione sia da parte degli insegnanti che dei genitori. Non può essere propagandato, né venduto all'interno dell'edificio scolastico materiale di alcun genere. Le insegnanti non possono raccogliere denaro contante per l'organizzazione di uscite didattiche o altro genere di attività. In caso contrario, andrebbero incontro a responsabilità di natura amministrativo-contabile e disciplinare, configurandosi come contabili di fatto. È, infatti, vietata ogni gestione fuori bilancio, come previsto dall'art. 4, c. 2 del D.I. 129/2018.

18 - DISPOSIZIONI ILLEGITTIME

Le insegnanti non possono ricevere disposizioni che dal Dirigente Scolastico, pertanto gli inviti, le richieste, le raccomandazioni, ecc., che interessino in qualsiasi modo gli alunni o le insegnanti rivolti direttamente da Enti, Associazioni o rappresentanti vari non devono essere presi in considerazione e devono essere respinti. E' altresì vietato fare annotazioni personali sulle circolari del Dirigente Scolastico in quanto atti d'ufficio.

19 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DIVIETO DI USO DEL CELLULARE

Il telefono della scuola va usato solo per comunicazioni di servizio e per tempi brevi. Deve essere lasciato libero per le urgenze della Segreteria e delle famiglie. Non possono essere attuati i colloqui telefonici con le famiglie né durante le ore di compresenza né lasciando la classe incustodita. E' compito del personale non docente riferire alle insegnanti le eventuali comunicazioni telefoniche date dalle famiglie durante l'orario scolastico. Le regole per l'utilizzo del telefono della scuola valgono per tutto il personale scolastico e, quindi, anche il personale adibito alla mensa. E' vietato telefonare o farsi chiamare al telefono dall'esterno per motivi privati non gravi o eventualmente lasciare gli alunni incustoditi per attuare telefonate personali. È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, esso pertanto dovrà essere tenuto spento o silenzioso. (Solo ai docenti collaboratori è consentito l'uso del cellulare per ricevere comunicazioni urgenti dalla Segreteria).

20 - INFORTUNI

Quando accadono degli incidenti agli alunni è necessario darne immediata comunicazione alla Segreteria e alla famiglia. Nel caso fosse necessario il trasporto al pronto soccorso, la segreteria o l'insegnante stessa, telefonerà, senza indugio, alla C.R.I. Qualora i genitori fossero irreperibili, l'insegnante di sezione accompagnerà l'alunno, dopo aver affidato gli altri alunni ad una collega o al personale ausiliario. Entro lo stesso giorno dovrà essere inviata alla Segreteria una dettagliata relazione dell'accaduto in tre copie, utilizzando gli appositi modelli (la relazione sui fatti costituirà il documento essenziale per eventuali contenziosi promossi dalle famiglie). Ciascuna docente dovrà avere nel registro l'elenco aggiornato con tutti i recapiti telefonici delle famiglie. Una copia di tale elenco dovrà essere consegnata anche in Direzione per gli eventuali aggiornamenti. Nel caso di malesseri degli alunni è opportuno preavvisare le famiglie. Ciascuna docente dovrà perciò valutare la gravità del malessere dell'alunno ed intervenire seguendo la procedura prevista con "allontanamento per profilassi" o trattenere a scuola il bambino. Si considerano infortuni anche tutti quegli episodi per i quali apparentemente non si rilevano danni fisici (cadute, scontri tra bambini ecc.). E' stata stipulata una polizza specifica per le nostre scuole i cui estremi sono trascritti nei moduli di denuncia degli infortuni. Le docenti possono sottoscrivere una polizza assicurativa per gli infortuni.

INDICAZIONE E DISPOSIZIONI OPERATIVE Importanza dell'opera preventiva consistente nel creare condizioni tali da ridurre il più possibile gli incidenti.

Previdenza: :

porre attenzione al clima educativo della classe, ai rapporti degli alunni fra di loro e con l'insegnante, promuovere buone abitudini di vita pratica, educazione all'autocontrollo e all'autodisciplina, buona organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività; segnalazione tempestiva per iscritto di eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni al fine di far rimuovere da parte di chi è competente i potenziali fattori di rischio, ecc.

Particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali situazioni pericolose, soprattutto in occasione di uscite, gite scolastiche, visite a fabbriche, attività che richiedono attrezzi taglienti o contundenti di uso non

comune, attività ginnico-sportive: non abbandonare mai la scolaresca incustodita, richiamare gli alunni e intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, attività maldestre, ecc..

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli alunni si sono ricordate e si confermano con la presente circolare alcune delle più elementari regole e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

- Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Hanno inoltre l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita dalla scuola. I collaboratori scolastici assicurano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza per il tempo strettamente necessario; collaborano con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

- Nessuna sezione o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodito. L'insegnante collaboratore presente nel plesso, in caso di temporanea e/o improvvisa assenza dell'insegnante responsabile, coadiuvato da insegnanti eventualmente disponibili e/o dal personale ausiliario, provvederà a garantire comunque la necessaria assistenza.

- La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici, sotto la sorveglianza delle rispettive insegnanti. L'intervallo, utilizzato dagli alunni per giochi liberi programmati, costituisce una continuazione dell'attività educativa.

- La sorveglianza degli alunni, durante le attività in cui vengono utilizzati educatrici assegnati dall'Amministrazione Comunale, compete alle insegnanti di sezione che devono assicurare una costante vigilanza.

21 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI: si rimanda alle apposite disposizioni interne già comunicate.

22 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere programmate per tempo, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di d'Istituto e la modulistica specifica. Tale modulistica dovrà essere compilata almeno un mese prima della delibera del Collegio dei docenti. Durante le uscite occorre evitare che si creino situazioni di pericolo per gli alunni. Le insegnanti, responsabili in prima persona dell'organizzazione delle uscite e della vigilanza sugli alunni, dovranno svolgere tale compito con la massima attenzione. Non possono essere attuate uscite didattiche nel primo e nell'ultimo mese di scuola. La distanza dei luoghi scelti deve tener conto dell'età dei bambini. Gli alunni non assicurati con la polizza assicurativa che stipuleremo nel mese di ottobre, dovranno dimostrare di avere una equivalente polizza assicurativa di famiglia per poter partecipare alle uscite didattiche.

23 - IMPEGNI DEGLI INSEGNANTI

Nel piano annuale delle attività sono indicate tutte le attività necessarie per l'attuazione del P.O.F.:

1. attività di docenza 2. attività collegiali funzionali all'insegnamento (disposizioni precisate nell'apposita circolare interna) 3. attività per i lavori delle commissioni e per l'attuazione dei progetti (v. apposita circolare) 4. attività svolte dalle F.S. 5. attività di formazione (Piano annuale deliberato dal C.D.). I Docenti sono tenute a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale con cadenza quotidiana, nel rispetto dei principi civilistici di correttezza e collaborazione e nell'ottica della dematerializzazione. Le circolari vengono inviate via email. Tuttavia, il mancato ricevimento dell'email

non esime i Docenti dalla responsabilità relativa agli adempimenti richiesti in tali comunicazioni, in quanto fa fede quanto pubblicato sul sito di Istituto.

24 - ATTIVITA' PRE-POSTSCUOLA

Possono partecipare a queste attività solo gli alunni che ne fanno richiesta per esigenze lavorative dei genitori. Nessun genitore o alunno può entrare nelle aule negli orari di svolgimento delle attività di pre-scuola e di post-scuola. Tali attività dovranno essere svolte nei locali indicati dal Dirigente Scolastico.

25 - ATTIVITA' DI LABORATORIO/ DI SEZIONE

Tutte le attività didattiche di sezione o di intersezione devono essere organizzate in modo da non disturbare le attività delle altre sezioni. Anche gli spostamenti nel plesso, per recarsi nei diversi spazi, devono essere attuati sotto la vigilanza degli insegnanti delle collaboratrici scolastiche e senza arrecare disturbo alle altre scolaresche che stanno lavorando. Le insegnanti nell'attuazione delle attività previste dalle Indicazioni nazionali individueranno gli spazi, le attività, e i materiali da utilizzare. Là dove è possibile per le attività di manipolazione e di pittura sui tavoli dovranno essere disposti dei fogli di plastica per evitare di sporcare in modo eccessivo l'aula. Le maestre forniranno ai bambini indicazioni semplici, chiare ed essenziali in merito ai comportamenti da tenere nel corso di tali attività, interrompendole in caso di atteggiamenti pericolosi da parte dei discenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993