



ANNO SCOLASTICO 2017/2018



ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 2 NORD

SITO: www.ic2sassuolonord.it

E-MAIL: moic829008@istruzione.it

PEC: moic829008@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA



ANDERSEN

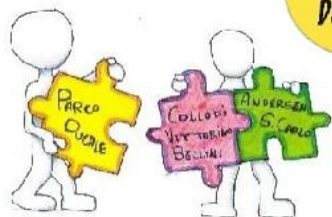


SAN CARLO

SCUOLA SECONDARIA



PARCO
DUCALE



AURORA ALESSIO

SCUOLA PRIMARIA



CARLO
COLLODI



VITTORINO
DA FELTRE



GINO
BELLINI

SCUOLA OSPEDALIERA



SCUOLA
OSPEDALIERA

DIRIGENZA SCOLASTICA

Sede: c/o Scuola Primaria "C. Collodi"
Via Zanella n° 7, 41049 Sassuolo – Modena

e-mail: moic829008@istruzione.it

Modalità di ricevimento del Dirigente:
previo appuntamento al numero telefonico 0536-880531.

ORARIO SEGRETERIA DELL'ISTITUTO

Lunedì	10.30-13.00	
Martedì	8.00-10.30	
Mercoledì	10.30-13.00	14.30-17.00
Giovedì	8.00-10.30	
Venerdì	10.30-13.00	
Sabato	10.30-13.00	

LE NOSTRE SEDI

SCUOLE DELL'INFANZIA

San Carlo	Via S.Marco n°48, 41049 Sassuolo (Mo) Tel: 0536-880659
H.C. Andersen	Via Basilicata n° 71, 41049 Sassuolo (Mo) Tel: 0536-880654

SCUOLE PRIMARIE

Carlo Collodi	Via Zanella n°7, 41049 Sassuolo (Mo) Tel:0536-880537
Gino Bellini	Via Quattroponti n°19, 41049 Sassuolo (Mo) Tel: 0536-880545
Vittorino da Feltre	Via XXVIII Settembre n°23, 41049 Sassuolo (Mo) Tel: 0536-880550

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Parco Ducale	Largo Pietro Bezzi n°6, 41049 Sassuolo (Mo) Tel:0536-880564
---------------------	--

CALENDARIO ANNO SCOLASTICO 2017-2018

inizio scuola: 15 SETTEMBRE 2017



fine scuola: 30 GIUGNO 2018

VACANZE E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

1 NOVEMBRE 2017	TUTTI I SANTI
2 NOVEMBRE 2017	COMMEMORAZIONE DEI DEFUNTI
8 DICEMBRE 2017	IMMACOLATA CONCEZIONE
DAL 24 DICEMBRE 2017 AL 6 GENNAIO 2018	VACANZE DI NATALE
DAL 29 MARZO 2018 AL 3 APRILE 2018	VACANZE DI PASQUA
23 APRILE 2018	SAN GIORGIO PATRONO DI SASSUOLO
25 APRILE 2018	ANNIVERSARIO LIBERAZIONE
1 MAGGIO 2018	FESTA DEI LAVORATORI
02 GIUGNO 2018	FESTA NAZIONALE DELLA REPUBBLICA

Nota: eventuali adattamenti, deliberati dal Consiglio di Istituto, saranno comunicati alle famiglie

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scuola dell'infanzia

*Estratto del Regolamento di Istituto
(articoli relativi alla scuola dell'infanzia)*

(...)

Art. 2. FREQUENZA DELLE LEZIONI

Per evitare l'interruzione delle attività didattiche e ridurre le interferenze nella quotidiana routine di lavoro, i genitori sono tenuti a rispettare i seguenti orari:

Scuola dell'infanzia "Andersen" e "San Carlo"

7.30 - 8.00: ingresso anticipato (assistenza pre scuola) dei bambini i cui genitori hanno presentato domanda (solo "San Carlo").

8.00 - 9.00: ingresso di tutti gli altri bambini.

11.15 - 11.30 o 11.30-11.45

(a seconda del plesso di appartenenza): uscita dei bambini che non consumano il pasto.

12.30-13.00: uscita dei bambini con frequenza antimeridiana

15.45-16.00: uscita dei bambini che non usufruiscono del prolungamento d'orario

16.00-18.30: permanenza dei bambini i cui genitori lavorano entrambi e hanno presentato apposita domanda (assistenza post). Servizio espletato nel plesso "San Carlo".

Sia il pre che il post scuola sono organizzati e gestiti dal Comune di Sassuolo (ufficio Pubblica Istruzione di Via Rocca) attraverso personale educativo assistenziale e verranno attivati solo se le richieste, in linea con le disposizioni del Comune, raggiungeranno il numero minimo concordato con l'Ente Locale.

E' richiesta la massima puntualità nel rispetto degli orari sia di entrata che di uscita degli alunni. Eventuali ritardi continuativi saranno comunicati alla Dirigenza che prenderà i provvedimenti del caso.

Per poter garantire una adeguata funzionalità didattica e l'incolumità degli alunni è opportuno il rispetto delle seguenti norme:

All'ingresso:

Scuola dell'infanzia

- Le docenti sono tenute ad essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- I genitori consegneranno il/la proprio/a figlio/a direttamente all'insegnante di turno e all'uscita avvertiranno l'insegnante presente.
- E' opportuno avvisare anticipatamente le insegnanti nel caso in cui il/la bambino/a venisse accompagnato/a scuola dopo le ore 9.00.
- I genitori non possono sostare nei locali scolastici dopo aver accompagnato o ritirato i bambini.

All'uscita:

Scuola dell'Infanzia

- I bambini possono essere ritirati solo dai genitori.
- Qualora i genitori non riescano a ritirare personalmente il/la proprio/a figlio/a, possono delegare altre persone maggiorenti previa compilazione del modulo di autorizzazione.

Nella scuola dell'Infanzia l'inserimento dei nuovi iscritti avviene gradualmente e alla presenza di entrambe le insegnanti di sezione secondo i seguenti criteri:

1^ settimana: frequenza solo al mattino (1.30 h scaglionata a gruppi)

2^ settimana: frequenza al mattino e pasto (fino alle 12.30)

3^ settimana: frequenza al mattino, pasto e sonno solo se i bambini avranno raggiunto una sufficiente autonomia.

Art. 3. NORME DI SICUREZZA

1. Le porte di sicurezza, comprese quelle ubicate al piano terra, devono restare rigorosamente chiuse ed essere utilizzate soltanto in caso di emergenza, ad eccezione di specifiche e particolari deroghe concesse dal Dirigente Scolastico sentita la commissione sicurezza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Le porte e le scale di sicurezza esterne all'edificio non possono essere altresì utilizzate per la sosta e per l'uscita al termine delle lezioni.

3. L'uso dell'ascensore è consentito solo alle persone esplicitamente autorizzate e comunque sotto il controllo del personale ausiliario.

4. Tutto il personale (studenti, docenti, ATA) è tenuto ad informarsi sul Piano di Sicurezza ed Emergenza. L'Istituto provvede periodicamente ad una adeguata informazione.

5. Durante le esercitazioni, previste dal piano di emergenza affisso all'atrio della scuola, devono essere rispettate le norme antinfortunistiche che i docenti responsabili della sicurezza avranno cura di illustrare con lezioni apposite. Devono essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari laboratori e aule speciali, che devono essere esposti e, nei casi valutati dal responsabile di laboratorio, consegnati agli studenti.

5 bis. Regole comportamentali in caso di evacuazione.

In caso di evacuazione della scuola a seguito di un'emergenza, i bambini potranno rientrare nell'edificio solo se preventivamente autorizzati dall'autorità competente (Protezione Civile).

Al fine di evitare ulteriori disagi ai bambini (es: situazioni atmosferiche avverse) e per meglio gestire l'emergenza, si invitano i genitori a ritirare i propri figli nel minor tempo possibile.

Per evitare intasamenti telefonici, si chiede ai singoli rappresentanti dei genitori di mettersi in contatto con la scuola e, successivamente, con le famiglie della propria classe per facilitare il ritiro dei bambini.

Gli insegnanti, comunque, resteranno in servizio e garantiranno la sorveglianza degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

6. L'ingresso nelle aule speciali e nei laboratori può avvenire solo in presenza del docente o di una persona autorizzata a sostituirlo.

7. E' vietato l'accesso alle classi a persone estranee all'attività scolastica, se non esplicitamente autorizzate. In qualsiasi caso gli estranei dovranno attendere presso il bancone dei collaboratori scolastici.

8. Ogni studente è tenuto alla salvaguardia e alla vigilanza dei propri beni personali.

Art. 4. SORVEGLIANZA SUGLI STUDENTI

1. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza dal momento in cui sono loro affidati gli alunni fino al momento della consegna ai genitori o a chi ne fa le veci.

Al momento dell'ingresso in aula, questa è assunta dall'insegnante in servizio che dovrà essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'insegnante che prende servizio in ore successive

alla prima deve comunque essere presente 5 minuti prima del suono della campana per consentire un rapido cambio con il docente dell'ora precedente (se l'orario lo consente).

(...)

4. Gli insegnanti esercitano l'azione di sorveglianza nell'ambito scolastico su tutti gli allievi presenti e non solamente sui propri e quindi interverranno direttamente e/o segnaleranno al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali comportamenti scorretti.

5. Il personale ausiliario, durante il proprio orario di servizio, è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza su tutti gli allievi e ad intervenire in caso di comportamenti scorretti facendone tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, secondo quanto indicato nel comma precedente.

6. Durante le lezioni agli studenti non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle aule, se non con autorizzazione dell'insegnante presente.

(...)

12. Nella scuola primaria e dell'infanzia, è prevista la ricreazione all'aperto secondo modalità e spazi concordati collegialmente.

Art. 5. DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. Il docente coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico.

2. E' delegato a presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; si avvale di un docente verbalizzatore, anch'esso nominato dal Dirigente Scolastico, per la stesura dei verbali delle riunioni (se lo ritiene opportuno può svolgere in prima persona entrambi gli incarichi).

3. Favorisce un clima di collaborazione fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie.

4. Durante la fase collegiale degli incontri illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione nonché l'andamento didattico e comportamentale della classe.

5. Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico della classe e tempestivamente gli comunica i casi di assegnazione di provvedimenti disciplinari.

6. È suo compito attivare la segreteria didattica e/o i collaboratori del Dirigente Scolastico per informare e convocare le famiglie in caso di frequenza irregolare (assenze prolungate o non giustificate, superamento del numero dei permessi di entrata/uscita, frequenti uscite dall'aula, ecc.) e/o comportamenti scorretti da parte degli alunni. (...)

8. Per la scuola primaria e dell'infanzia le attività sopra descritte (dal comma 1 al comma 7) sono compiute dal team docente delle singole classi.

Art. 6. CURA DELLE STRUTTURE

1. Il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.

2. Chiunque danneggi, in seguito a comportamenti non corretti, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato, stimato dall'Ufficio Tecnico, e comunque sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

3. È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.

(...)

Titolo II

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 11 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, in assemblea del Comitato dei Genitori e in Assemblea Generale di Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico convoca, entro i termini previsti dalla legge, la prima assemblea di classe per permettere ai genitori di eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe/di Interclasse ed Intersezione.

3. Il Comitato dei Genitori può essere convocato direttamente dal Presidente del Comitato stesso, dal presidente del Consiglio di Istituto o su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto o su richiesta di almeno la metà dei genitori eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato dei Genitori è aperto anche ad altri genitori che desiderino farne parte, anche se non rappresentanti.

4. L'Assemblea Generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi, è aperta a tutti i genitori dell'Istituto e può essere convocata secondo le stesse modalità di cui al precedente comma 3.

5. Alle assemblee di classe, al Comitato dei Genitori e all'Assemblea Generale possono partecipare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.

6. I genitori redigeranno regolare verbale dell'assemblea di cui una copia andrà indirizzata al Dirigente Scolastico.

Art.20 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.

2. Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.

3. Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo di assunzione di reciproche responsabilità.

4. Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il PTOF e il Regolamento di Istituto.

1. All'atto dell'iscrizione, viene fornita agli studenti e alle loro famiglie copia del presente Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

2. Copie del Regolamento e del Patto Educativo di Corresponsabilità vengono esposte in via permanente all'Albo di Istituto.

(...)

TITOLO VI

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SCAMBI CULTURALI

Art.22 FINALITA' E TIPOLOGIA

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso formativo dell'alunno e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal Consiglio di Classe, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, compatibilmente con l'erogazione del servizio da parte degli Enti coinvolti.

2. Le tipologie possono essere le seguenti: viaggi collegati al rapporto con il mondo del lavoro e con il mondo del volontariato, viaggi di integrazione culturale e di conoscenza del patrimonio artistico del nostro Paese, viaggi a carattere ambientale e naturalistico, viaggi connessi ad attività sportive, scambi culturali, visite guidate, ecc.

Art.23 CRITERI E MODALITA'

1. Il Collegio Docenti nomina un referente di Istituto per i viaggi di istruzione e per le visite guidate con compiti di informazione, coordinamento e organizzazione dei viaggi proposti dal Consiglio di Classe.

2. Il Consiglio di Classe delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

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

3. Il Coordinatore di Classe, in sede di deliberazione del viaggio o della visita, deve compilare la scheda progettuale contenente: destinazione, finalità, obiettivi e coerenza con la programmazione, programma e itinerario di massima, periodo e orari, numero dei partecipanti, mezzo di trasporto, eventuali servizi richiesti (vitto, alloggio, musei, visite, ecc.), docenti accompagnatori, docenti supplenti, riferimento della delibera del Consiglio di Classe.

Le schede andranno consegnate al referente viaggi di istruzione e/o alla Direzione.

4. I docenti accompagnatori e i docenti supplenti designati devono far parte dei Consigli di Classe che propongono le iniziative, comunque almeno uno per classe.

5. I docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi di istruzione purché non vengano superati gli otto giorni complessivi.

6. Ove è possibile si raccomanda lo svolgimento del viaggio con due classi.

7. I docenti accompagnatori devono essere, in linea di massima, almeno uno ogni 15 alunni. Se presenti alunni con handicap il numero degli insegnanti aumenta (rapporto uno a 12/13).

8. Ai viaggi d'istruzione partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti.

9. Per quanto riguarda la durata delle uscite didattiche, si precisa che sono ammessi viaggi di istruzione di due giorni (un pernottamento) solo per le classi terze (scuola secondaria di primo grado).

10. Il referente per i viaggi di istruzione, ricevute ed esaminate le singole richieste, verificato

l'adempimento delle norme del presente Regolamento, constatata la regolarità formale e sostanziale della documentazione presentata, esprime parere in merito con eventuali proposte di modifica o integrazione da rivolgere ai docenti capo gruppo.

11. Definito il quadro completo dei viaggi, si procederà per la fornitura del servizio come previsto da D.I. 44/2001. L'Ufficio Amministrativo provvede ad acquisire almeno tre preventivi di spesa per ciascuna iniziativa, da richiedersi ad agenzie specializzate in viaggi scolastici e in proposte didattiche o direttamente alle imprese fornitrici dei vari servizi.

12. Spetta all'Ufficio Amministrativo, acquisiti i preventivi, provvedere ad approntare un prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico.

13. La scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto nel citato D.I. 44/2001, terrà conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.

14. Assegnato il viaggio di istruzione, i docenti responsabili del viaggio dovranno collaborare con l'Ufficio Contabilità per la raccolta delle autorizzazioni dei genitori e il controllo dei versamenti, da effettuarsi tramite conto corrente nei tempi previsti. Inoltre i docenti responsabili del viaggio devono predisporre la scheda informativa con il programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori.

15. Inoltre, prima della partenza, il docente responsabile del viaggio deve provvedere alla raccolta di tutte le informazioni e di tutti i documenti necessari alla realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata.

16. I docenti responsabili del viaggio mantengono costantemente il compito di raccordo con l'Ufficio Amministrativo e con le agenzie fornitrici per eventuali problematiche che insorgessero prima, durante e dopo l'effettuazione del viaggio.

17. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione e alle visite guidate non può partecipare altro personale della scuola se non il personale docente regolarmente nominato quale accompagnatore e non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con i docenti accompagnatori, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

18. I docenti accompagnatori informeranno il Dirigente Scolastico e il docente referente di Istituto per eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio al fine di potere intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio di istruzione o impedendo che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. In ogni caso l'agenzia organizzatrice sarà chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nella fornitura dei servizi.

19. I Docenti accompagnatori predisporranno una scheda riassuntiva sul viaggio, da consegnare al referente di Istituto, in cui saranno posti in evidenza fatti e circostanze significative utili per le future esperienze.

20. Si rende obbligatoria l'assicurazione di tutti gli studenti e di tutti gli insegnanti che partecipano ad una visita di istruzione di uno o più giorni attraverso polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

21. La mancata partecipazione al viaggio di istruzione e/o a visite guidate, quale sanzione disciplinare, è regolata dall'art. 16.1 del Regolamento di disciplina

22. Potranno altresì essere deliberate dal Consiglio di Classe, su richiesta di uno o più docenti, uscite didattiche per partecipare a mostre, convegni, visite o per partecipare a spettacoli cinematografici o teatrali per partecipare a spettacoli cinematografici o teatrali che impegnino alcune ore o, al massimo, durante le ore di lezione di una mattinata.

REGOLAMENTO SANITARIO ASI PER SCUOLE

LA SALUTE DEL BAMBINO A SCUOLA

1. ALLONTANAMENTO E RIAMMISSIONE

La frequenza scolastica presuppone un buono stato di salute, sia perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari, sia perché il soggetto malato non divenga fonte di contagio per gli altri. Gli insegnanti chiedono ai genitori di ritirare il bambino dalla Comunità nei seguenti casi:

- temperatura corporea uguale o superiore ai 38°C
- diarrea con più di tre scariche liquide abbondanti in 2/3 ore
- esantema, insorto in collettività e non giustificabile con patologie preesistenti
- congiuntivite con occhio arrossato e secrezione
- evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti

Il bambino può rientrare a scuola a sintomatologia risolta, senza certificazioni mediche, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza. (Legge Regionale 16 Luglio 2015 n.9 art 36).

Articolo 2: somministrazione medicinali

In particolari situazioni di patologia cronica (convulsioni, diabete, allergie gravi ecc.) può essere necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico. Il certificato, come previsto dal Protocollo Provinciale, viene rilasciato dal medico curante (pediatra) solo dopo aver valutato l'indispensabilità della somministrazione in ambito scolastico. Il genitore dovrà presentare il suddetto certificato alla scuola. Il Dirigente Scolastico potrà, qualora lo ritenga opportuno, avvalersi della consulenza del medico curante del bambino che ha effettuato la prescrizione e, in situazioni particolari, della Pediatria di Comunità. Verificata l'applicabilità del protocollo, insieme al personale coinvolto, autorizzerà in forma scritta il personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in oggetto. Gli operatori firmano per accettazione. Si precisa che tale documentazione conserva la sua validità anche negli anni scolastici successivi, se il bambino continua a frequentare la stessa struttura e non intervengono cambiamenti nella tipologia, nel dosaggio e nella modalità di somministrazione dei farmaci.

Articolo 3: infortuni ed emergenze

Nel caso in cui l'infortunio sia di lieve entità (piccola ferita, contusione non grave e simili) gli operatori scolastici provvedono alla prima medicazione e avvisano i genitori. In caso di emergenza, va allertato il 118, prestato il primo soccorso e avvisati i genitori.

Articolo 4: norme igieniche

I genitori sono invitati a rispettare scrupolosamente le comuni norme igieniche (igiene personale del bambino e del vestiario). Un bambino pulito è sicuramente facilitato al contatto sia con gli altri bambini che con le insegnanti; avrà quindi un inserimento più facile. Il personale scolastico è informato e/o formato relativamente alle corrette norme igieniche e procedure di pulizia e disinfezione volte a ridurre il rischio di trasmissione di malattie infette o parassitarie nelle comunità scolastiche.

Lavaggio delle mani

Già da parecchio tempo è stato dimostrato che il lavaggio delle mani è una misura comportamentale altamente efficace per la prevenzione della trasmissione delle malattie infettive.

È di semplice esecuzione, ma spesso viene sottovalutata e disattesa.

È necessario che questa pratica rientri a pieno titolo tra le consuetudini degli operatori che lavorano nelle strutture dell'infanzia e naturalmente dei bambini stessi.

È opportuno lavarsi le mani:

- prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici
- prima e dopo la manipolazione e il consumo di alimenti
- dopo la manipolazione di oggetti sporchi o contaminati da residui di materiale biologico (secrezioni nasali, feci, urine)
- dopo il gioco all'aperto o l'uso di materiali didattici particolari (crete, sabbie, semi...)
- prima e dopo aver effettuato il cambio del pannolino

il lavaggio delle mani si effettua con acqua e sapone liquido e per un tempo adeguato; dopo il risciacquo si asciugano con asciugamani monouso a perdere.

Se al lavaggio delle mani si associa anche la pulizia del viso è bene far lavare prima le mani, poi il viso, se il bambino procede da solo. Se invece è l'adulto che effettua le procedure, è opportuno che lavi prima il viso del bambino per poi passare al lavaggio delle mani.

Articolo 5: pediculosi

La pediculosi è una parassitosi molto diffusa (particolarmente nelle classi di età compresa tra i 3 e i 10 anni), ma assolutamente non pericolosa per la salute. Tuttavia ad essa è correlato un allarme sociale che provoca spesso grande preoccupazione nei genitori e/o negli operatori della scuola.

La pediculosi può essere ben controllata solo se vi è una stretta sinergia di azioni tra famiglia, scuola e operatori sanitari:

- la famiglia svolge un ruolo principale e assolutamente insostituibile nell'individuazione precoce della infestazione, nel suo trattamento e nell'informazione ai contatti stretti del bambino (compagni abituali di giochi, di attività ricreative e sportive): il controllo costante della testa del bambino dovrebbe rientrare nell'ambito delle normali attenzioni igieniche che la famiglia presta al proprio bambino, al pari del lavaggio delle mani, dei denti ecc...
- Il medico curante è il naturale referente della famiglia per la diagnosi e le indicazioni terapeutiche.
- La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e degli insegnanti, ha un ruolo fondamentale nella sensibilizzazione dei genitori e nella diffusione delle informazioni, inoltre si rapporta con la Pediatria di Comunità del distretto per il monitoraggio della situazione.
- La Pediatria di Comunità cura la formazione e l'informazione delle famiglie, anche attraverso la distribuzione, tramite la scuola, di un opuscolo contenente informazioni pratiche sulla pediculosi e sulle modalità di controllo della testa di bambini.

Articolo 6: alimentazione

I menù proposti dagli uffici-scuola vengono valutati dal SIAN (servizio igiene alimenti nutrizione) dell'AUSL di Modena, in base alle linee-guida concordate con la pediatria di comunità.

La mensa scolastica supporta importanti finalità educative quali favorire l'aggregazione dei bambini ed educare ad uno stile alimentare corretto atto a prevenire patologie metaboliche e cardio-vascolari delle successive età della vita.

La certificazione medica per la richiesta di diete speciali viene rilasciata dal medico curante esclusivamente in presenza di una patologia cronica o di una allergia alimentare, che preveda l'esclusione di alcuni alimenti dalla dieta. La certificazione deve indicare gli alimenti che devono essere esclusi e il periodo di validità della stessa. Il certificato deve essere consegnato dal genitore alla scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

(Art. 5 bis D.P.R. 249/98 come inserito dall'Art. 3 D. P. R. 21 n. 235/2007)

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

- Premesso che:

L'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la **cooperazione**, dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

**SCUOLA E FAMIGLIA SOTTOSCRIVONO IL
SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI
CORRESPONSABILITÀ'**

RAPPORTO SCUOLA/ALUNNO/FAMIGLIA

I rapporti scuola / alunno / famiglia costituiscono uno dei fondamenti su cui si sostiene il sistema formativo ed educativo.

Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto, i genitori, gli studenti e tutti gli operatori della scuola dedicano impegno particolare nella convinzione della necessità di **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori, degli studenti e degli operatori scolastici.

Il diritto/dovere allo studio rappresenta il cardine fondamentale del patto educativo.

Le carte fondamentali d'istituto sono a disposizione di chiunque ne abbia interesse (presentazioni assembleari, presentazioni e discussioni in classe, albo di Istituto, consegna del PTOF, del regolamento e del patto di corresponsabilità alle famiglie).

IMPEGNI di CORRESPONSABILITÀ'

1. IL GENITORE, sottoscrivendo la domanda d'iscrizione, s'impegna:

- a. ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte fondamentali di Istituto in esso richiamate con particolare riferimento al Regolamento di Istituto;
- b. a sollecitare l'osservanza da parte dello studente in termini di costante frequenza alle lezioni, impegno nello studio, rispetto dei compagni, dei docenti, dei collaboratori e dell'ambiente scolastico;
- c. a controllare e verificare sistematicamente l'andamento didattico, disciplinare e la frequenza scolastica del proprio figlio attraverso l'utilizzo del diario, del registro elettronico e dei colloqui con gli insegnanti.
- d. a giustificare tempestivamente le assenze utilizzando l'apposito modulo presente all'interno del diario (per la scuola dell'infanzia le insegnanti forniranno apposite indicazioni);
- e. ad accompagnare, se in ritardo di oltre 5 minuti, l'alunno e firmare l'apposita scheda giustificativa presente sul diario (per la scuola dell'infanzia le insegnanti forniranno adeguate indicazioni);
- f. a collaborare fattivamente per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- g. se eletto rappresentante di classe, a verbalizzare le riunioni del consiglio e a diffondere le informazioni agli altri genitori.

2. LO STUDENTE s'impegna:

- a. a frequentare regolarmente le lezioni, a portare il materiale scolastico necessari, ad assolvere con continuità agli impegni di studio ;
- b. a partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- c. a far firmare sul diario le valutazioni dei docenti o a prenderne visione sul registro elettronico;
- d. a mantenere un clima di collaborazione e rispetto tra compagni e insegnanti.

3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO, I DOCENTI, IL PERSONALE DELL'ASCUOLA, ciascuno per le proprie competenze, s'impegnano:

- a. **ad offrire agli studenti una formazione culturale e professionale sempre più qualificata, nei limiti delle risorse finanziarie ed umane disponibili;**
- b. **a responsabilizzare gli studenti** riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei propri doveri;
- c. ad adeguare nel miglior modo possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture, le attrezzature tecniche e didattiche e i macchinari della scuola;
- d. ad informare sistematicamente gli studenti e le famiglie (anche attraverso il registro elettronico) sull'andamento didattico/disciplinare e formativo nonché sulle attività ed iniziative proposte dalla scuola, siano esse curriculari o integrative;
- e. a mantenere rapporti professionali e trasparenti con tutti i genitori nel rispetto dei reciproci ruoli

4. DISCIPLINA

Il genitore /affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a. il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (culpa in educando);
- b. le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

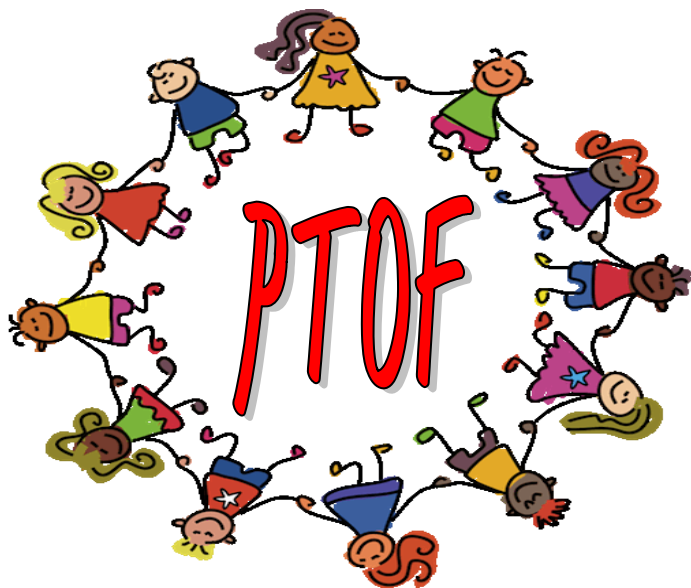
- c. nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- d. il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.
- e. **il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva.**

5. SEGNALAZIONI

Sia la scuola che la famiglia esercitano il loro diritto di rispetto del presente patto e delle carte fondamentali dell'Istituto: Regolamento di Istituto, PTOF. In caso di parziale o totale inosservanza degli impegni previsti o implicati nel presente patto, sia la scuola che la famiglia hanno diritto a produrre segnalazioni e istanze nelle forme e nei modi previsti dalle carte fondamentali sopracitate con particolare riferimento al Regolamento di Disciplina e alle diverse forme di comunicazione scuola-famiglia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE/AFFIDATARIO



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

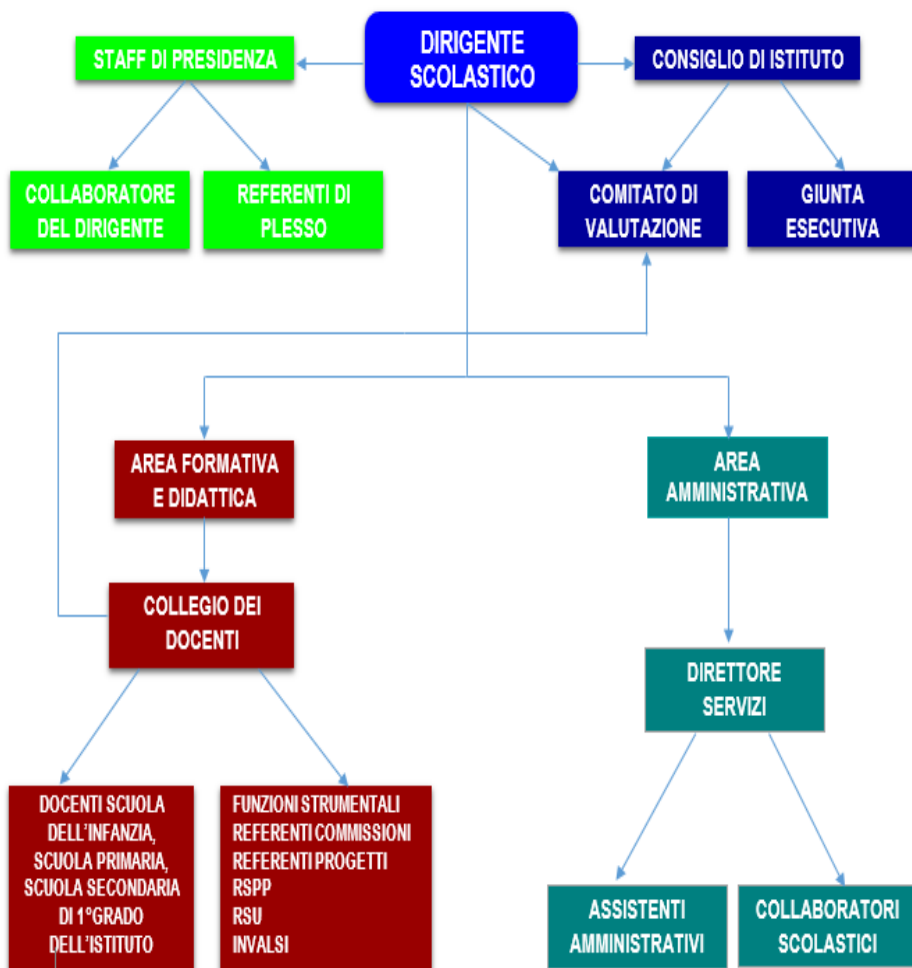
Regolamento sull'autonomia art.3 del DM 234/2000
CCNL art 16-12

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** contiene le scelte educative ed organizzative , i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento di istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Il Piano Offerta Formativa delle Scuole Primarie *Collodi, Bellini, Vittorino da Feltre* e della Scuola Secondaria di Primo Grado "Parco Ducale" di Sassuolo è un documento che rappresenta la carta d'identità dell'Istituto in quanto esprime la propria intenzionalità didattica, definisce regole condivise da tutti, informa e rende partecipi i genitori della vita della scuola in tutti i suoi aspetti.

SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Al fine di garantire la funzionale organizzazione dell'Istituto e la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, sono istituite le seguenti figure:



OBIETTIVI PRIORITARI DEL PROCESSO FORMATIVO

L'Istituto si propone come luogo e laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica finalizzata alla costruzione delle competenze fondanti il sistema scolastico italiano, in un'ottica di inclusione e potenziamento delle eccellenze.

In una simile prospettiva, il coordinamento con il contesto territoriale (enti locali, associazioni, aziende) costituisce il tessuto entro il quale l'istituzione scolastica costruisce e sviluppa il proprio compito formativo, secondo la traccia fornita dal curriculum.

Obiettivi formativi prioritari:

1. Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea.
2. Potenziamento delle competenze matematico – logiche, scientifiche e tecnologiche.
3. Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori.
4. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.
5. Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare
6. Riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport.
7. Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media.
8. Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.
9. Prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio – sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e le applicazioni delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati.
10. Valorizzazione della scuola come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale.
11. Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o lingua non italiana da organizzare anche in collaborazione con enti locali, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali.
12. Definizione di un sistema di orientamento.

PROGETTAZIONE D'ISTITUTO

L'attivazione dei progetti risponde all'analisi di bisogni, alle richieste e agli interessi che emergono in ogni classe anche in collaborazione con le famiglie, che possono formulare proposte o suggerire ambiti di intervento, e tiene conto delle risorse professionali e materiali su cui la scuola può fare affidamento. Le proposte di singoli progetti vengono avanzate al Collegio Docenti e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

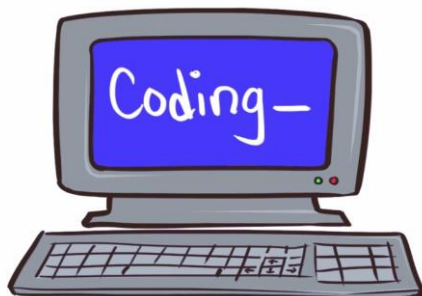
Nel nostro Istituto i progetti sono trasversali, cioè condivisi da più docenti e puntano allo sviluppo di competenze "esistenziali"; i progetti disciplinari approfondiscono argomenti e competenze.



screening
DISLESSIA



**AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO
E INVALSI**



ANIMATORE DIGITALE

Progetti speciali



GIOCO IMPARANDO



LINGUA INGLESE



MINI MULTI SPORT



PROGETTO MUSICA

ancora...DIVERSI percorsi proposti dall'amministrazione comunale .
per saperne di piu' visitate il sito del nostro istituto
www.ic2sassuolonord.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

In ottemperanza all'art. 5-bis DPR 235/07 e nel rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Il/La sottoscritto/a _____,
genitore dell'alunno/a _____,
frequentante la classe _____ della scuola _____
dichiara di aver preso visione e di sottoscrivere le regole di
funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di Primo
Grado dell' I.C.2 SASSUOLO NORD e fissate per iscritto nel diario
consegnatomi dalla scuola nel quale sono riportati in particolare:

- Calendario Scolastico
- Regolamento di Istituto
- Patto educativo di Corresponsabilità
- Estratto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Trattamento dei dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il responsabile del trattamento è la segretaria della scuola (DSGA).

Sassuolo, _____

FIRMA DEI I GENITORI

CON LA PRESENTE AUTORIZZO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO DI FOTO/VIDEO RACCOLTE A SCUOLA DURANTE LE ATTIVITA', PER USO DIDATTICO.

FIRMA DEI GENITORI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

وفقا للمادة. 5 مكرر من المرسوم الرئاسي 07/235 و عملا بالخطة التدريبية للمؤسسة لكل ثلاث سنوات

الموقع /ة اسفله _____ ،
ولي أمر التلميذ/ة _____ ،
في الصف _____ بمدرسة _____
اعلن أنني قد اطلع ت و اوقع على قواعد عمل المدارس الابتدائية والثانوية من الدرجة الأولى لـ "I.C.2 SASSUOLO NORD" والمنصوص عليها في المذكرة التي تسلمتها من المدرسة و التي تحتوي خاصة على التفاصيل الآتية:

- التقويم المدرسي
- نظام المؤسسة
- اتفاق الشراكة التربوية
- مقتطف من خطة التدريب لثلاث سنوات

استعمال البيانات الخاصة بالطلاب والاسر
وفقا لأحكام المادة 13 من المرسوم التشريعي 196/03 (قانون حماية البيانات الشخصية)
استعمال البيانات الشخصية للتلاميذ وأسرهم سيتم فقط لأغراض قانونية و المؤسساتية
للمدرسة ، و سكرتير المدرسة هو المسؤول عن معالجة هذه البيانات.

توقيع ولي الامر

وبهذا اوافق على نشر الصور و اشربة الفيديو التي سيتم التقاطها بالمدرسة خلال
الانشطة و ذلك لأغراض تعليمية على موقع المؤسسة

توقيع ولي الامر
