

# REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n°1 PROT. n. 6188 del 10/12/2015

La Scuola dell'Infanzia osserva un tempo-scuola di 40 ore settimanali ed è aperta dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì.

## ORARIO

<b>ORARIO DI INGRESSO</b>	<b>ORARIO DI USCITA</b>
<b>Dalle ore 8:00 alle ore 9:00</b> per gli alunni di 4 e 5 anni	<b>Ore 16:00</b> per i bambini che usufruiscono del servizio Scuolabus
<b>Entro le ore 9:30</b> per gli alunni di 3 anni e per il periodo di accoglienza (Settembre-Ottobre)	<b>Dalle 15:30 alle 16:00 (orario di flessibilità)</b> per i bambini che non usufruiscono del servizio Scuolabus
	<b>Ore 13:00</b> nel periodo in cui non si effettua il servizio Mensa
<b>I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.</b>	
<b>Non è consentito l'accesso e la permanenza dei genitori nelle sezioni o nei corridoi.</b>	

## INGRESSO ALUNNI

**Art.1.** Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule: bianco per le femmine e celeste per i maschi.

**Art.2.** Il bambino sarà accompagnato all'ingresso della scuola dai genitori(ovvero loro delegati) e sarà affidato al collaboratore scolastico che provvederà a svestirlo e a consegnarlo agli insegnanti.

**Art.3.** I docenti in servizio alla prima ora si troveranno in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art.4.** I bambini che usufruiscono del servizio Scuolabus saranno affidati al collaboratore scolastico dagli assistenti presenti sul mezzo .

**Art.5.** Le entrate posticipate "occasionalmente" saranno autorizzate dall'insegnante coordinatore di plesso previa richiesta scritta e firmata dai genitori (si intendono occasionali le situazioni di emergenza o eccezionalità). Qualora sia possibile, si invitano i genitori ad informare le insegnanti del ritardo occasionale del bambino al fine di consentire il normale svolgimento delle operazioni di rilevamento del numero dei bambini che si fermano a mensa e che normalmente si svolgono entro le ore 9:30.

**Art.6.** Se per l'intero anno scolastico il bambino dovrà posticipare l'entrata il genitore (o suo delegato) farà richiesta per l'apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modello da richiedere presso gli Uffici di Segreteria.

**Art.7.** Non sono consentiti più di due ingressi in ritardo al mese.

**Art.8.** In caso di sciopero i genitori (o loro delegati), prima di lasciare il bambino a scuola, dovranno assicurarsi che siano presenti entrambi gli insegnanti di sezione e il collaboratore scolastico .

**Art.9.** Il bambino al suo ingresso nella scuola dell'Infanzia deve essere autonomo e autosufficiente nelle sue necessità fisiologiche. Per favorire l'autosufficienza sarà necessario vestirlo in modo comodo e pratico, (evitare, ad esempio, bretelle, cinture, salopette).

**Art.10.** Si raccomandano i genitori di osservare rigorosamente le principali norme igieniche nei riguardi dei propri figli: cura e pulizia della persona, dei capelli, delle unghie, degli indumenti.

## USCITA DEGLI ALUNNI

**Art.11.** L'orario di uscita è flessibile solo durante il periodo di accoglienza (Settembre/Ottobre) per i bambini anticipatari.

**Art.12.** All'uscita il bambino è riconsegnato ai genitori (ovvero loro delegati) dal collaboratore scolastico.

**Art.13.** Il bambino che usufruisce del servizio Scuolabus sarà riconsegnato dal collaboratore scolastico all'assistente presente sul mezzo di trasporto.

**Art.14.** I genitori possono autorizzare altre persone al ritiro del bambino tramite delega scritta da compilarsi all'inizio dell'anno scolastico su apposito modello (disponibile presso gli uffici di Segreteria)

**Art.15.** Se per l'intero anno scolastico il bambino deve anticipare l'uscita dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta, da parte dei genitori, su apposito modello (disponibile presso gli uffici di Segreteria)

**Art. 16.** Non sono consentiti più di **due uscite anticipate al mese**.

## VIGILANZA

**Art.17.** Compito delle insegnanti e dei collaboratori scolastici attivare, nell'arco dell'intera giornata strategie necessarie per esercitare una continua vigilanza sugli alunni per tutelarne l'incolumità fisica.

**Art.18.** Qualora siano previste attività che prevedono la contemporaneità di due o più docenti, tutti sono egualmente corresponsabili nella vigilanza degli alunni.

**Art.19.** I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando sono chiamate a sostituire per brevi periodi un insegnante che eccezionalmente deve allontanarsi dall'aula nonché nei momenti in cui i bambini usufruiscono dei servizi igienici.

**Art.20.** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.

- In caso di attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- In caso di attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine.
- In caso di attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

**Art.21.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

- Non è permesso correre, uscire dalla sezione senza autorizzazione, gridare nei locali scolastici

**Art.22.** Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**Art.23.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

**Art.24.** Gli incontri scuola-famiglia previsti durante l'anno scolastico sono i luoghi delegati ad affrontare i problemi di carattere educativo ed organizzativo specifici della scuola. Pertanto è in tali sedi che dovranno essere riportati eventuali problemi o necessità. (per una migliore riuscita dell'incontro si pregano caldamente i genitori di lasciare i bambini a casa).

**Art.25.** Per qualunque **urgente necessità**, problema o richiesta da parte dei genitori, si può chiedere agli insegnanti un appuntamento da concordarsi nell'orario di **compresenza dalle ore 11,00 alle ore 12,00**, in modo da non interferire con il normale svolgimento delle attività scolastiche.

**Art.26** Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentata, su apposito modello rilasciato dalla scuola la certificazione per l'attività ludico motoria/amatoriale, nonché la certificazione rilasciata dal medico o il pediatra di base per l'attività sportiva non agonistica in ambito scolastico, (D.L. 21 luglio 2013, Decreto "del Fare" del 9 agosto 2013, ulteriori chiarimenti l'11 settembre 2013).

**Art.27.** In caso di malessere del bambino il docente in servizio (o i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

**Art.28.** Quando durante la permanenza dei bambini nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici autorizzati al primo soccorso (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti specifiche norme secondo la gravità del caso (D.M. 388/03):

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare il Dirigente Scolastico;
- redigere una relazione da consegnare negli uffici di amministrazione (a cura del docente in servizio).

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; **in assenza dei familiari due insegnanti di classe** lo accompagneranno (di cui uno alla guida l'altro assiste l'infortunato), avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando al Dirigente Scolastico, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

In caso di infortunio la famiglia presenterà presso l'ufficio di segreteria la certificazione medica per attivare la pratica a carico dall'agenzia assicurativa.

I bambini indisposti verranno assistiti dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere somministrati all'alunno dai genitori stessi sotto la loro documentata responsabilità. Pertanto, i genitori (ovvero loro delegati) faranno richiesta al Dirigente Scolastico.

## ASSENZE

**Art.29.** Le assenze degli alunni vengono rigorosamente annotate dal docente sul registro di sezione

**Art.30.** Le **assenze di breve durata** possono essere giustificate dalla famiglia anche verbalmente e il docente ne prenderà nota sul registro di sezione

**Art.31.** In caso di **assenza per malattia superiore ai 5 giorni** è necessario presentare il certificato medico, senza il quale il bambino non può essere riammesso alla frequenza. Qualora l'assenza sia indipendente da motivi di salute deve essere preventivamente comunicata alle insegnanti.

**Art.32.** Se un alunno risulta **assente da più di 30 giorni consecutivi**, in assenza di giustificazione formale, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

## SERVIZIO MENSA

**Art.33.** A partire dalle ore 12:00 i bambini si recano negli locali mensa, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti.

**Art.34.** Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva di soggetti minori.

**Art.35.** Nel caso di alunni che necessitano di diete particolari da seguire per brevi periodi o per un intero anno scolastico si ritiene necessario che la famiglia produca apposita documentazione.

**Art.36.** Tenuto conto delle vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

**Art.37.** Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica i compleanni; ne è possibile consumare, in classe, cibi in occasione del Natale, Carnevale, Pasqua e per la festa di fine anno scolastico.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**Art.38.** La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia che è la prima agenzia educativa dell'educazione dei ragazzi; pertanto favorisce la partecipazione dei genitori costruendo rapporti di fiducia e di collaborazione. Il rapporto educativo è regolato dal Patto di Corresponsabilità pubblicato nella sezione Regolamenti del sito web. L'Istituto opera:

- organizzando modelli di partecipazione agli incontri programmati che tengano conto delle esigenze lavorative
- prevedendo momenti di incontro per illustrare il P.O.F.
- strutturando le modalità dei colloqui con i docenti in modo che ogni genitore abbia il tempo e lo spazio adeguato alle proprie necessità di comunicazione
- organizzando momenti di formazione comune sulle problematiche relative all'educazione del bambino.

**Art.39.** Gli incontri periodici Scuola-Famiglia sono calendarizzati ad inizio anno scolastico, comunicati attraverso la pubblicazione sul sito Istituzionale; si confida nel massimo rispetto dei periodi, dei giorni e delle ore indicate.

- I genitori non possono accedere in aula per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni.
- In caso di necessità la famiglia può incontrare il docente in orario antimeridiano, in aggiunta a quello indicato, previa richiesta diretta tramite comunicazione scritta e consegnata almeno un giorno prima.
- Non è indicato recarsi a scuola senza aver avvisato il docente al fine di consentire il normale svolgimento delle attività scolastiche.

**Art.40.** Il genitore all'entrata in Istituto apporrà la propria firma sull'apposito registro dei visitatori e sarà munito di cartellino di riconoscimento fornito dai collaboratori scolastici.

**Art.41.** Il genitore (o suo delegato) che si reca a scuola per accompagnare o riprendere il/la proprio/a figlio/a o, per conferire con un docente attenderà nell'atrio opportune disposizioni fornite dal collaboratore scolastico preposto all'accoglienza.

**Art.42.** I genitori sono invitati a limitare alle sole urgenze il recapito di materiale e/o merende dopo l'ingresso degli alunni al fine di non interrompere le lezioni e garantire il loro regolare svolgimento.

## **SORVEGLIANZA ACCESSO ESTRANEI**

L'ingresso nell'edificio scolastico è permesso a tutti coloro che sono coinvolti nelle attività, sia genitori, insegnanti, alunni, ma non agli estranei e non ai genitori in orario diverso da quello di ingresso ed uscita se non per motivi urgenti.

Pertanto, non possono entrare, se non previa autorizzazione, adulti non parenti di alunni, estranei, né personale non più in servizio nella scuola.

Possono entrare, se espressamente autorizzati, personale dipendente dell'Ente locale (Comune) per interventi di manutenzione urgenti non diversamente programmabili, previa sottoscrizione registro visitatori.

**Al fine di avere il pieno controllo degli accessi il DSGA, su indicazione del DS, provvederà a consegnare ai collaboratori scolastici un REGISTRO VISITATORI per l'identificazione e la registrazione degli accessi da parte di persone estranee all'Istituto.**

**Si forniscono di seguito direttive specifiche in tal senso:**

1. E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

2. Il personale addetto al servizio di portineria (di norma collaboratori scolastici) avrà cura di identificare e registrare tutte le persone estranee temporaneamente autorizzate ad entrare nella Scuola e relativi plessi, previo deposito di un documento di riconoscimento da parte della persona richiedente l'accesso.
3. Nel registro vanno annotati, oltre a nome e cognome, anche l'orario di ingresso e di uscita nonché, per sommi capi, anche una descrizione delle motivazioni per cui richiedono l'accesso.
4. Alla persona autorizzata deve essere consegnato un badge di riconoscimento, che dovrà risultare visibile sulla persona per tutta la durata della visita.
5. Al termine della visita, il badge dovrà essere riconsegnato al collaboratore scolastico e questi restituirà all'interessato il documento di riconoscimento.
6. Lo spostamento all'interno della sede o plesso delle persone autorizzate deve essere sempre monitorato dal collaboratore scolastico che ha registrato l'accesso. In caso di spostamento all'interno di aree al di fuori del proprio spazio visivo il collaboratore all'ingresso si farà carico di avvisare il proprio collega in servizio nell'area interessata, al fine di evitare che personale estraneo, seppur autorizzato all'ingresso nella scuola, possa liberamente circolare e venire in contatto con i minori.
7. In caso di presenza di estranei autorizzati nei locali della scuola si soffermeranno per tempi lunghi, il collaboratore scolastico deve comunicarlo ai docenti al fine di evitare che gli alunni entrino in contatto con gli estranei.
8. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti che possano essere travisati dai bambini.
9. Le stesse nel caso di interventi alla struttura dovranno avere l'accortezza di non abbandonare o lasciare incustoditi attrezzi, utensili, sostanze pericolose o quant'altro possa essere indebitamente utilizzato dai minori.
10. Nel caso che le persone estranee debbano effettuare rilievi fotografici non devono mai includere minori nelle foto.
11. Qualora i docenti/educatori ritengano utile invitare in sezione/classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
12. Per quanto riguarda consegne di materiale effettuate dai fornitori, se di pezzatura modesta, il collaboratore scolastico si farà carico di prelevare il materiale all'ingresso e sistemarlo personalmente in periodo successivo, evitando così l'accesso di estranei nei vari uffici. Per consegne di altro tipo attenersi alle disposizioni generali in vigore e comunque chiedere sempre l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o suo delegato.
13. Nessuno potrà portare, lasciare, illustrare, distribuire, regalare o prelevare alcunché se non dopo autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico; si fa assoluto divieto sia ai genitori che ai docenti o comunque estranei di scattare foto di minori e pubblicarle su internet all'interno dell'orario di lezione (dalle 8,00 alle 16,00), entro i locali scolastici (escluso durante le manifestazioni ed eventi organizzati dalla scuola).