

# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## PREMESSA

**Le regole rappresentano un fattore importante per una positiva relazione all'interno della comunità scolastica. Quanto più tali regole sono conosciute e condivise, tanto più sono accettate e rispettate. Tutto ciò è presupposto per un corretto rapporto reciproco.**

## Alunni

### **Art. 1 - Orario delle attività didattiche**

Le attività didattiche sono svolte dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Per garantire un proficuo e sereno svolgimento delle attività didattiche è stabilito il seguente orario:

**Orario di entrata:** ore 8,00

È ammesso, per esigenze familiari, l'ingresso fino alle ore 9,00.

**Orario di uscita:** ore 16,00

È ammessa, per esigenze familiari, l'uscita a partire dalle ore 15,30.

I bambini che non usufruiscono della mensa scolastica per particolari e certificate esigenze escono alle 11,45

**Entrata:** gli alunni devono essere accompagnati dai genitori nelle rispettive sezioni

**Uscita:** gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato. La delega ad altra persona va fatta per iscritto e autorizzata dal D. S. all'inizio dell'anno scolastico.

Per la sicurezza dei bambini, non è consentito ai genitori sostare nel corridoio della scuola dopo aver accompagnato o prelevato il/la figlio/a.

**Entrata/uscita fuori orario:** salvo in casi eccezionali e dietro autorizzazione scritta, non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. I genitori che per gravi motivi devono accompagnare a scuola il bambino in ritardo sono tenuti a comunicare, entro le ore 9,00, la presenza ai pasti.

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

### **Art. 2 - Mensa scolastica**

Il buono per il pasto va consegnato alle insegnanti entro le ore 9,00 del giorno stesso.

Eventuali allergie alimentari o diete particolari vanno segnalate dal genitore all'insegnante Referente della S.I. che le trasmetterà anche all'Economa.

### **Art. 3 - Assenze**

**Per le assenze causate da malattia, oltre i cinque giorni (sabato e domenica compresi), è necessario, per essere riammessi, esibire il certificato medico.**

In caso di malattie contagiose, i genitori sono invitati a segnalare il fatto per ovvi motivi di profilassi.

**Le assenze oltre i cinque giorni dovute a motivi familiari** devono essere comunicate in anticipo agli insegnanti, o giustificate al rientro dal genitore. In entrambi i casi, **vanno motivate con autocertificazione.**

#### **Art. 4 - Indisposizione degli alunni**

Si presume che i bambini presenti a scuola siano "in buona salute", per cui le attività e le uscite previste dalle insegnanti avranno regolare svolgimento così come stabilito. L'alunno indisposto durante le attività didattiche sarà trattenuto a scuola in attesa che i genitori o persona maggiorenne delegata venga a prelevarlo.

Il personale docente della sezione interessata provvederà a fare firmare l'autorizzazione alla persona che preleva l'alunno.

Si invitano le famiglie a non mandare a scuola i bambini già in precarie condizioni fisiche per evitare che diventino fonte di contagio per tutta la comunità scolastica.

#### **Art. 5 – Primo soccorso e somministrazione di farmaci agli alunni**

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata del pronto soccorso. ....

#### **Art. 6 -Visite didattiche**

Le uscite devono corrispondere a precise motivazioni didattiche e devono rientrare nella programmazione curricolare e didattica dei docenti. Il loro svolgimento non deve andare a discapito della restante Programmazione didattica né dell'organizzazione complessiva della Scuola.

Le visite didattiche sono brevi e sono coincidenti con l'orario delle lezioni. Sono approvate solo dal Consiglio d'Intersezione. La spesa è a carico dei genitori degli alunni.

Tutte le visite di istruzione potranno aver luogo se vi partecipano almeno i  $\frac{3}{4}$  della classe. Si dovrà comunque sempre fare il possibile per una partecipazione totale.

Per l'effettuazione delle visite, è necessario acquisire agli atti della Scuola all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione *una tantum* da parte dei genitori (salvo casi particolari); le singole iniziative comunque saranno comunicate sempre anzitempo alle famiglie a cura dei docenti accompagnatori.

Le quote dovranno essere versate dai genitori ai docenti della classe almeno 5 giorni prima dell'effettuazione delle iniziative.

#### **Art. 7 - Abbigliamento consigliato**

Per motivate esigenze igieniche e didattiche, è richiesto l'uso del grembiule a scuola. Al fine di promuovere lo sviluppo dell'autonomia dei bambini, l'abbigliamento indossato sotto il grembiule deve essere privo di cinture e bretelle. Si sconsiglia di far indossare oggetti di valore ai propri figli, in quanto la scuola non risponde degli oggetti che risultassero mancanti.

#### **Art. 8 - Colloqui individuali e Assemblee**

I colloqui individuali con le insegnanti vengono effettuati su richiesta dei genitori o degli insegnanti nelle ore di compresenza, dalle 11,00 alle 11,30 secondo un calendario definito dai docenti ed esposto in bacheca.

Durante le assemblee dei genitori e i Consigli di Intersezione, per motivi di sicurezza, non è permesso ai minori l'accesso ai locali scolastici.

Un rappresentante per ogni sezione, eletto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, avrà il compito di formulare proposte ai docenti in ordine all'azione educativa, alle iniziative di sperimentazione e all'agevolazione dei rapporti reciproci tra genitori e docenti.

### **Art. 9 - Assicurazione**

I genitori degli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurare i propri figli contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante lo svolgimento delle normali attività scolastiche e di tutte le attività previste all'interno dell'Istituzione scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota assicurativa. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

## **Docenti**

### **Art. 10 - Norme comuni**

I docenti devono:

1. trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima che cominci il proprio turno
1. avvisare entro le ore 7.45 il Dirigente scolastico quando, per legittimo impedimento, non possono assicurare la loro presenza; comunicare, almeno il giorno prima l'assenza che è possibile prevedere. Nel caso in cui l'insegnante assente copra il turno antimeridiano, la collega di sezione anticiperà il proprio turno per consentire alla segretaria di assegnare la supplenza e assicurare la presenza dell'insegnante per tutto il tempo-scuola;
2. attendere gli alunni dalle ore 08.00 alle ore 9.00;
3. intervenire ai Consigli d'Intersezione e ai Collegi docenti ed a qualsiasi riunione prevista dalle vigenti disposizioni;
4. collaborare con il Dirigente scolastico al buon andamento della scuola;
5. adottare nel rispetto della libertà d'insegnamento un indirizzo didattico coordinato con quello deliberato dal Consiglio di Intersezione e coerente con le finalità e gli obiettivi del POF;
6. tenere aggiornato quotidianamente il registro di sezione segnando le assenze degli alunni;
7. vigilare sugli alunni in ogni momento della giornata scolastica, specialmente durante i momenti ricreativi e la mensa, con assunzione di responsabilità;
8. non lasciare mai gli alunni soli. In caso di eccezionale motivo, la classe sarà affidata

### **Art. 11 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.

I genitori non possono accedere alle aule se non per le seguenti esigenze:

1. partecipare agli incontri scuola/famiglia;
2. esercitare i diritti previsti dalle leggi sugli organi collegiali
3. conferire con i docenti nelle ore e nei giorni previsti dal calendario dei colloqui individuali (art. 8);
4. per altre particolari necessità (somministrazione di farmaci, consegna o prelievo del figlio ...)

I rappresentanti di case editrici ed in genere soggetti portatori di interessi privati, devono essere autorizzati dal capo d'istituto.

### **Art. 12 - Distribuzione dei materiali di propaganda**

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

### **Art. 13 - Intervento di esperti\consulenti nella scuola**

E' possibile la presenza di esperti\consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

### **Art. 14 - Raccolta di denaro nella scuola**

**I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola** solo se espressamente previste da apposite Circolari.

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

### **Art. 15 - Gestione dei materiali didattici - Biblioteca - Aula Informatica**

L'uso dei materiali didattici e della biblioteca è consentito ad ogni docente e ad ogni sezione secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro affidato ad un docente incaricato di tale compito. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Gli insegnanti che accedono all'Aula Informatica devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche e/o integrazioni. Il docente che usufruisce dell'aula d'informatica in orario non previsto, è tenuto a indicare in un apposito registro il giorno e l'orario in cui ne ha usufruito e apporre la propria firma.

Gli alunni possono usufruire dell'Aula Informatica solo se è presente un insegnante.

Tutti coloro che accedono all'Aula Informatica sono tenuti a rispettare le regole vigenti per il corretto uso delle apparecchiature.

### **Art. 16 - Modalità di comunicazione con i genitori**

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sulla bacheche preposte nel corridoio e nelle rispettive sezioni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

### **Art. 17 - Assemblee sindacali e scioperi**

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico e ad avvisare le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente Scolastico sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

### **Art. 18 – Piano di emergenza**

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità. Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

### **Art. 19 - Pubblicizzazione degli atti**

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, sono a disposizione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241\90 (trasparenza degli atti amministrativi).

Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

Seconda quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione educativo-didattica" e del presente "Regolamento d'Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

### **Art. 20 - Procedure dei reclami**

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

### **Art. 21 - Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

E' adottato dall'Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

## **Collaboratori scolastici**

### **Art. 22 - Mansioni del personale dei collaboratori scolastici**

Mansioni del personale collaboratore scolastico:

- Apertura della scuola e cordiale accoglienza degli alunni.
- Predisposizione e preparazione delle classi per l'accoglienza degli alunni da parte dei docenti.
- Apertura totale del portone d'ingresso nei momenti di entrata ed uscita degli alunni.
- Attenta ed attiva sorveglianza degli alunni per tutta la durata delle entrate ed uscite.
- Sorveglianza degli alunni in aula in caso di assenza dell'insegnante.
- Vigilanza costante ai servizi ed attivo ausilio ai più piccoli e particolarmente agli alunni portatori di handicap o disagio relazionale / comportamentale.
- Attiva sorveglianza durante i momenti ricreativi
- Accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti all'interno della scuola in assenza o impedimento del docente.
- Effettuazione scrupolosa delle pulizie intermedie giornaliere particolarmente ai servizi igienici e svuotamento dei cestini.
- Vigilanza continuativa all'entrata della scuola e durante le attività didattiche.
- Distribuzione e restituzione sussidi.