



**Ministero dell'istruzione, università e ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI NAVE**

Via Brescia, 20 25075 NAVE (BS)-Tel. 0302537490 Fax 0302534680 C.F. 80051740175
Cod.Mecc.BSIC85300T e-mail BSIC85300T@ISTRUZIONE.IT--**P.E.C.**BSIC85300T@PEC.ISTRUZIONE.IT

SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE G. RODARI REGOLAMENTO DI PLESSO

ENTRATA, USCITA

- ✓ **Entrata 8.00 – 9.00** - I docenti che effettuano il primo turno devono essere a scuola alle ore 7,55. La presenza del docente è obbligatoria nei 5 minuti che precedono anche l'inizio del secondo turno.
- ✓ **Accoglienza:** I genitori devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante di turno. Essi possono fermarsi solo il tempo indispensabile alla consegna dei bambini comunicando solo notizie urgenti riguardanti il piccolo. Non sono accettabili colloqui in questa sede. L'accoglienza dei bambini è fatta in sezione quale ambiente più adeguato a fornire un clima sereno e tranquillo. Alle ore **9.00** il cancello viene chiuso.
- ✓ **L'attività d'intersezione** inizia alle ore **10,30/11**.
- ✓ **Uscita 15.45 - 16.00** - L'insegnante di turno affida ogni bambino solo al genitore; in caso di necessità può essere delegata un'altra persona maggiorenne (vedi modulo deleghe). Qualora il genitore incarichi al ritiro del proprio figlio una persona non indicata nel modulo deleghe sopra citato, il genitore è obbligato a presentare una dichiarazione scritta che attesti che la nuova persona è autorizzata a ritirare il minore. Se la persona non è nota alla scuola deve presentarsi alle insegnanti munita di carta di identità.
- ✓ E' prevista **un'uscita intermedia dalle ore 13.00 alle ore 13.15**.
I genitori che hanno necessità di ritirare il proprio figlio all'orario suddetto devono avvisare l'insegnante anticipatamente e apporre giustificazione sul registro di sezione.
Uscite in altri orari sono concesse per situazioni particolari dal Dirigente Scolastico e/o dalle insegnanti.
- ✓ Il pre-scuola è garantito dalle **7,30 – 8,00**.
- ✓ Il post-scuola è garantito dalle **16,00 – 16,30**.

Alle ore 16,00 il cancello della scuola viene chiuso pertanto i genitori sono pregati di rispettare l'orario e non soffermarsi all'interno dell'edificio o nel giardino della scuola. Solo i bambini iscritti al posticipo sono autorizzati a fermarsi nella scuola fino alle 16,30.

ASSENZE, RITARDI, INDISPOSIZIONI O INFORTUNI DEGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

- ✓ La frequenza regolare è premessa per una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola, pertanto le assenze del bambino devono essere sempre motivate.
- ✓ L'assenza per malattia superiore ai cinque giorni non necessita di certificato medico.
- ✓ In caso di malattie infettive è necessario che il genitore presenti autocertificazione di avvenuta guarigione secondo quanto previsto dalla norma di legge.
- ✓ Se l'assenza è per motivi di famiglia i genitori devono giustificare per iscritto sull'apposito registro. Le assenze ripetute e non sufficientemente giustificate o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni sono segnalate al Dirigente Scolastico.
- ✓ Ritardi ripetuti e abituali sono segnalati in Direzione.
- ✓ In caso di indisposizione dell'alunno o d'infortunio durante l'orario scolastico, la scuola avverte la famiglia ai numeri noti di telefono (i genitori sono invitati a fornire il numero telefonico di casa e per emergenze il numero telefonico del luogo di lavoro o di reperibilità).
- ✓ Nel corso della telefonata, si accolgono eventuali richieste dei genitori e le indicazioni circa la persona incaricata dell'eventuale ritiro, alla quale sarà comunque richiesto di identificarsi. Qualora l'infortunio appaia di una certa gravità, si richiederà immediatamente l'intervento del Pronto Soccorso tramite richiesta al **112**, dandone avviso alla famiglia nei modi sopraindicati.
- ✓ In caso d'infortunio di un alunno l'insegnante deve tempestivamente telefonare in Segreteria e consegnare entro tre giorni il modulo dell'assicurazione compilato e stilare la relazione sull'accaduto.

AMMISSIONE DI ESTRANEI

- ✓ E' **vietato l'ingresso** di estranei non autorizzati dal MIUR per esercitare commercio e propaganda durante le lezioni nei locali scolastici. Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, il Dirigente Scolastico lo comunica agli insegnanti, i quali valutano l'opportunità di accoglimento. E' sempre esclusa in ogni caso la propaganda politica o di partito.
- ✓ Anche i **parenti del personale** operante nella scuola sono considerati estranei e necessitano di autorizzazione per accedere agli edifici scolastici.

- ✓ Non è consentito svolgere lezioni e attività integrative o complementari da parte di persone non insegnanti nelle scuole dell'Istituto. Eventuali "esperti" o "testimoni", invitati dal Consiglio di Intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico per prestazioni occasionali o secondo progetti che prevedono più interventi, devono sottostare alle regole vigenti nella scuola e devono sottoscrivere un documento in cui siano specificati i dati d'identificazione e la dichiarazione di esonero da ogni responsabilità nei loro confronti. Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti i quali devono essere compresenti e restano responsabili unici della sezione e della pertinenza degli interventi.
- ✓ Di norma, ai genitori, non è consentito assistere alle lezioni.

AVVISI, MANIFESTI – VOLANTINI

- ✓ I genitori sono invitati a prendere visione degli avvisi leggendo quotidianamente le comunicazioni esposte all'ingresso della scuola e quelle all'ingresso delle sezioni durante gli orari d'entrata e d'uscita degli alunni.
- ✓ Non possono essere distribuiti volantini e/o affissi manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa eccezione il materiale riguardante l'attività sindacale, le iniziative del Comune/Comunità Montana/Provincia e quello di associazione di genitori autorizzate.

SCIOPERI E ASSEMBLEE DEL PERSONALE

- ✓ In caso di assemblee o sciopero del personale della scuola, le famiglie degli alunni riceveranno, da parte del Dirigente Scolastico, una comunicazione scritta riguardante l'organizzazione del servizio scolastico.
- ✓ Per le assemblee sindacali i genitori riceveranno un avviso scritto cinque giorni prima. I docenti informano preventivamente la Segreteria dell'intenzione di partecipare all'assemblea.

RAPPORTI DOCENTI-GENITORI

- ✓ I colloqui, le assemblee e i Consigli d'intersezione si svolgono nelle giornate previste dal calendario consegnato all'inizio d'anno.
- ✓ I genitori possono richiedere ai docenti un appuntamento per eventuali colloqui aggiuntivi oltre a quelli già calendarizzati.
- ✓ I genitori sono invitati a partecipare agli incontri senza la presenza di bambini piccoli e/o frequentanti, poiché la scuola non garantisce la loro sorveglianza.

SERVIZIO MENSA

- ✓ Nel corso della prima mattinata (entro le 9,30) le insegnanti devono verificare le presenze dei bambini. Il personale ausiliario rileva il numero

delle presenze e le comunica telefonicamente alla ditta responsabile della refezione la quale provvede ad inviare i pasti.

- ✓ I genitori sono tenuti a informare le insegnanti riguardo ad allergie e intolleranze; i bambini possono avere un menù alternativo presentando un certificato medico presso l'Ufficio Scuola del Comune.
- ✓ Il menù della mensa è variato su quattro settimane e cambia a seconda della stagione. Il menù di norma non può essere variato, ma per problematiche di salute transitorie, tipo lievi indisposizioni, può essere richiesta una dieta leggera, facendone richiesta alle insegnanti il giorno stesso che si accompagna i bambini a scuola.

VARIE PER LE INSEGNANTI

- ✓ Ogni docente di ruolo o temporaneo è tenuto a prendere visione del Regolamento di Plesso e del Piano di evacuazione esposti all'albo e di attenersi alle norme in essi contenute.
- ✓ Tutte le insegnanti sono tenute, prima di iniziare il proprio turno di lavoro, a firmare sull'apposito "Registro delle presenze".
- ✓ Le insegnanti sono responsabili di tutti i bambini presenti, non solo dei propri.
- ✓ L'utilizzo del telefono avviene per comunicazioni di servizio e solo per urgenze, per uso personale. In questo caso le telefonate sono soggette a pagamento. L'importo delle telefonate va versato nell'apposita cassetta. Ogni telefonata deve essere segnata sull'apposito registro indicando data, destinazione e firma.
- ✓ Le insegnanti, di norma, non sono tenute a somministrare medicinali. Come da "Circolare farmaci salvavita", per gli alunni con patologie specifiche, gli insegnanti e/o gli educatori e/o il personale ATA, in possesso delle autorizzazioni dello specialista e dei genitori per i medicinali/farmaci salvavita, dovranno intervenire come suggerito dal medico, in quanto se non utilizzati all'occorrenza comprometterebbero la vita dell'alunno.
- ✓ Ogni plesso ha in dotazione la cassetta di pronto soccorso. L'addetto al pronto soccorso predispone per l'inizio delle lezioni a settembre che la cassetta sia dotata di tutto il materiale occorrente.
- ✓ L'uso della fotocopiatrice è solo per servizio.
- ✓ Le circolari sono disponibili nell'area riservata sito della scuola: ogni docente deve prenderne visione con regolarità.
- ✓ Il materiale a disposizione va utilizzato senza sprechi e riposto ordinatamente dopo l'uso. Si raccomanda di lasciare in ordine laboratori e sezioni dopo l'attività.
- ✓ Durante le uscite i bambini devono essere muniti di tesserino di riconoscimento. Quando si effettuano brevi uscite a piedi sul territorio le

insegnanti devono avvisare il collaboratore scolastico sulla destinazione dell'uscita in modo da favorire la reperibilità in caso di urgenze.

- ✓ In caso di malattia del docente si è tenuti, oltre a informare la Direzione, ad avvisare la collega di sezione permettendo così all'insegnante in servizio di coprire il primo turno, in attesa della supplente.

VARIE PER I GENITORI

- ✓ Prima di entrare a scuola, è buona norma evitare di consegnare ai bambini, merendine, succhi o dolciumi in genere.
- ✓ E' d'obbligo l'uso del grembiolino per l'attività (non ha importanza il colore).
- ✓ E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza (evitare quindi salopette, bretelle, body, ecc.)
- ✓ E' necessario che ogni bambino abbia indumenti di ricambio adeguati alla stagione: due mutandine, maglietta intima, calze, tuta, salvietta in una scatola (mettete anche qualche sacchetto di plastica per riporre gli indumenti cambiati).
- ✓ E' necessario che i bambini siano forniti di bavaglia con elastico, busta portabavaglia in materiale plastico, muniti di contrassegno.
- ✓ Si consiglia di fornire ai bambini pantofole pratiche con suola o scarpe in tessuto senza lacci, contrassegnate con il nome (da usare nel periodo invernale).
- ✓ Evitare di portare a scuola giocattoli da casa.
- ✓ In caso i bambini vogliano festeggiare con i compagni qualche ricorrenza, si fa presente ai genitori che, in base alla normativa AST, a scuola si possono consumare solo ed esclusivamente dolci confezionati o di pasticceria.

Nave 28, settembre 2018