

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia osserva un tempo-scuola di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

INGRESSO ALUNNI

Art.1. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule rosa per le femmine e celeste per i maschi e ad essere forniti del materiale didattico contrassegnato con il proprio nome.

Art.2. L'ingresso degli alunni avviene, in ciascun plesso, sotto il vigilante controllo dei collaboratori scolastici per garantire che avvenga in modo fluido e ordinato.

Art.3. L'alunno sarà affidato al collaboratore scolastico che provvederà a svestirlo e a consegnarlo agli insegnanti.

Art.4. L'ingresso dei bambini nuovi iscritti si organizzerà secondo il Progetto accoglienza previsto nel PTOF.

Art.5. Non è consentito l'accesso ai genitori all'interno dell'edificio, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi, e la permanenza degli stessi nelle pertinenze esterne dell'edificio. Solo in casi eccezionali, e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ad un solo genitore di accompagnare il proprio figlio fin dentro l'edificio scolastico.

Art. 6. I genitori (o loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso l'orario di ingresso. Il ritardo massimo consentito è di 15 minuti rispetto l'orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

Superato l'orario massimo consentito per l'ingresso, il genitore (o suo delegato) affida l'alunno al collaboratore scolastico, il quale compilerà il modulo per il ritardo da consegnare al docente di turno e accompagnerà l'alunno in sezione. Il ritardo verrà annotato sul Registro Elettronico.

Art.7. In ogni sede, se attivato da un minimo di 6 iscrizioni fino ad un massimo di 15, è previsto un servizio di pre-accoglienza a partire da 15 minuti prima dal suono della campana. Gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico

I genitori interessati dovranno produrre domanda con allegata motivazione.

Art.8. Se per l'intero anno scolastico l'alunno dovrà posticipare l'entrata, il genitore (o suo delegato), deve fare richiesta per l'apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modello "CHIEDE" nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web ed inviarlo all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.9. In caso di sciopero il genitore o suo delegato è tenuto ad assicurarsi attraverso il rappresentante di sezione che siano presenti entrambi gli insegnanti di sezione e il collaboratore scolastico.

Art.10. L'alunno 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.11. Si raccomandano i genitori di osservare rigorosamente le principali norme igieniche nei riguardi dei propri figli: cura e pulizia della persona e degli indumenti.

Art.12. I docenti prendono servizio 5 minuti prima dell'ora di lezione assegnata, come da orario scolastico.

USCITA DEGLI ALUNNI

Art.13. L'uscita degli alunni avviene, in ciascun plesso, sotto il vigilante controllo dei collaboratori scolastici per garantire che avvenga in modo fluido e ordinato.

Art.14. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente** gli orari indicati per l'uscita.

Art.15. Gli alunni dovranno essere ripresi da un **solo genitore o suo delegato**, che attenderà all'ingresso.

Art.16. All'uscita l'alunno è riconsegnato al genitore (ovvero suo delegato) dal collaboratore scolastico.

Art.17. I docenti dell'ultima ora attenderanno l'arrivo del genitore/suo delegato. Nel caso in cui il ritardo del genitore/suo delegato dovesse verificarsi per più di 3 volte il docente sarà tenuto a chiamare le forze dell'ordine per la custodia dell'alunno.

Art.18. L'alunno che usufruisce del servizio Scuolabus sarà riconsegnato dal collaboratore scolastico all'assistente presente sul mezzo di trasporto.

Art.19. L'uscita anticipata occasionale deve avvenire dichiarando al collaboratore scolastico, presente alla porta principale, la motivazione della stessa. Il collaboratore compilerà il modulo per l'uscita anticipata da consegnare al docente di turno e accompagnerà l'alunno in sezione. Il docente di turno deve registrare l'uscita sul Registro Elettronico.

Art.20. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità il genitore/suo delegato deve preventivamente avvertire la scuola tramite Registro Elettronico e venire a prelevare personalmente l'alunno.

Art.21. Se per l'intero anno scolastico l'alunno dovrà uscire in anticipo il genitore (o suo delegato) deve fare richiesta per l'apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il modello "CHIEDE" nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web della scuola ed inviarlo all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.22. Per delegare altre persone a riprendere i propri figli da scuola i genitori/loro delegati devono compilare apposito modello "USCITA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA" presente nella sezione "Modulistica per le famiglie" del sito web della scuola ad inizio anno scolastico ed inviarlo all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Le suddette autorizzazioni si rinnovano ogni anno scolastico.

VIGILANZA

Art.23. È compito dei docenti e dei collaboratori scolastici attivare, nell'arco dell'intera giornata, strategie necessarie per esercitare una continua vigilanza sugli alunni per tutelarne l'incolumità fisica. Nelle pertinenze esterne del plesso non è prevista la vigilanza del personale scolastico nell'arco di tempo che intercorre tra l'apertura del cancello e l'orario di ingresso e uscita, pertanto la responsabilità ricade interamente sui genitori/accompagnatori.

Art.24. I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, nei momenti in cui sostituiscono per brevi periodi un insegnante che eccezionalmente deve allontanarsi dall'aula, nonché nei momenti in cui gli alunni usufruiscono dei servizi igienici.

Art.25. 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, il docente è sempre presente ed in qualunque momento può chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisa rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

In caso di attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa sezione, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

Art.26. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai 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.27. 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.28. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.29. È preferibile prevedere momenti collettivi per l'utilizzo dei bagni.

Art.30. Nelle aule e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli seguendo le indicazioni dell'Ente locale.

Art.31. Tutto il materiale didattico, deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti: es. colle, vernici, vernidas, solventi ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di materiali didattici particolari (pasta, farina, legumi, ecc) è necessario verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art.32. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

Art.33. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare bretelle, cinture, salopette collanine, orecchini, anellini,

braccialetti, orologi di valore, ecc. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

Art.34. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del MMG/PLS su modulo ASL, inviando una mail al seguente indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com

Art.35. Quando durante la permanenza degli alunni 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:

- 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).

Per qualsiasi infortunio accorso all'alunno, anche di lieve entità, il docente deve immediatamente informare l'Ufficio alunni e presentare relazione dettagliata dell'accaduto, via email al Dirigente Scolastico, entro e non oltre 24 ore dell'accaduto. 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 invierà all'Ufficio protocollo una e-mail all'indirizzo fric84500p@istruzione.it con la certificazione medica, per attivare la pratica a carico dall'agenzia assicurativa.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli addetti al Primo Soccorso 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 responsabilità o dai docenti che si rendono disponibili.

ASSENZE

Art.36. Le assenze degli alunni vengono quotidianamente annotate sul Registro Elettronico dal docente della prima ora di lezione e motivate dai genitori.

Nel caso di alunni che fanno registrare assenze frequenti o prolungate viene data comunicazione al Dirigente Scolastico e, su segnalazione dei docenti della sezione, l'ass. amm. deve inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Art.37. Il genitore o suo delegato deve controllare ogni giorno il Registro Elettronico per le comunicazioni tra scuola e famiglia, giustificando le assenze e i ritardi.

Art.38. La riammissione a scuola dopo assenza per motivi di salute è consentita come da normativa vigente.

SERVIZIO MENSA E RICREAZIONE

Art.39. Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Ente Locale. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva di soggetti minori.

Art.40. Durante il servizio di refezione, come da disposizioni igienico-sanitarie, non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art.41. 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 lo comunichi all'Ente Locale.

Art.42. Per la merenda è importante che gli alimenti, che dovranno essere portati da casa, siano riconoscibili e attribuibili facilmente ad ogni singolo alunno; al tal fine è necessario che gli stessi siano portati dall'alunno in contenitori (sacchetti, mini-box richiudibili e borraccia per l'acqua ecc.) personalizzati con il loro nome.

Art.43. Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica i compleanni; né è possibile consumare cibi in occasione del Natale, Carnevale, Pasqua e per la festa di fine anno scolastico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.44. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno nel seguente modo:

tramite email all'indirizzo ufficio.alunni@icdueanagni.com, se la famiglia deve comunicare con l'ufficio alunni della scuola; **tramite Registro Elettronico** se la famiglia deve comunicare con il Coordinatore di sezione e i docenti.

La scuola ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia che è la prima agenzia educativa; 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 Comprensivo 2° opera:

- organizzando modelli di partecipazione agli incontri programmati che tengano conto delle esigenze lavorative prevedendo momenti di incontro ad inizio anno scolastico e in occasione dell'open day per illustrare il PTOF;
- 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.

Art.45. Gli incontri periodici Scuola-Famiglia sono calendarizzati ad inizio anno scolastico, prontamente comunicati sul Registro Elettronico; si confida nel massimo rispetto dei periodi, dei giorni e delle ore indicate.

In caso di necessità il docente Coordinatore di sezione può convocare la famiglia per un colloquio inviando una email all'ufficio alunni (ufficio.alunni@icdueanagni.com) che avrà cura di avvisare la

famiglia del colloquio richiesto tramite fonogramma.

Analogamente anche il genitore può chiedere un colloquio al docente tramite Registro Elettronico secondo le seguenti procedure:

- **da PC** ARGO Famiglia Scuolanext: menù a sinistra, *Documenti; Condivisione con i Docenti* (cartella gialla); selezionare il docente coordinatore; effettuare l'*Upload*; scrivere in *Descrizione* la richiesta di colloquio; cliccare *Conferma*.
- **da smartphone** ARGO DidUP Famiglia: *Documenti docenti; Condivisione Documenti*; selezionare il docente coordinatore; effettuare l'*Upload non collegato al file docente*; scrivere in *Descrizione documento* la richiesta di colloquio; salvare.

Il docente comunicherà la propria disponibilità al colloquio indicando giorno e orario tramite Registro Elettronico, secondo la seguente procedura: *Didattica; Condivisione documenti; Le mie condivisioni*.

SORVEGLIANZA ACCESSO ESTRANEI

Art.46. Non è consentito l'ingresso a persone estranee alla scuola non autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Può entrare, se espressamente autorizzato, personale dipendente dell'Ente locale e ditte incaricate di servizi per interventi di manutenzione non diversamente programmabili.

Al fine di avere il pieno controllo degli accessi il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, su indicazione del Dirigente Scolastico, provvede a consegnare ai collaboratori scolastici un Registro Visitatori per l'identificazione e la registrazione degli accessi.

Si forniscono di seguito direttive specifiche in tal senso:

1. È 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 collaboratore scolastico compila il registro visitatori per permettere l'accesso ad estranei (genitori degli alunni non ancora iscritti, fornitori, operai del Comune...), previa presa visione di un documento di riconoscimento della persona richiedente l'accesso. Il collaboratore scolastico deve annotare sul registro visitatori: data di accesso, dati anagrafici (cognome, nome), qualifica, tempo di permanenza del visitatore, firma presa visione informativa Privacy, motivazione. Il collaboratore deve annotare sul registro visitatori anche i genitori degli alunni iscritti e il personale docente e ATA non in servizio nel plesso: cognome, nome, motivazione e data di accesso, tempo di permanenza. Il personale in servizio nel plesso registrerà la sua presenza negli appositi registri per il personale docente e per il personale ATA.
3. Lo spostamento all'interno del 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.
4. In caso di presenza prolungata di estranei autorizzati nei locali della scuola, il collaboratore scolastico deve comunicarlo ai docenti al fine di evitare che gli alunni entrino in contatto con gli estranei.

5. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti che possano essere travisati dagli alunni
6. 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.
7. Nel caso che le persone estranee debbano effettuare rilievi fotografici non devono mai includere minori nelle foto.
8. Qualora i docenti/educatori ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno 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 sezione resta al docente.
9. 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 un momento 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.
10. Nessuno potrà portare, 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, entro i locali scolastici, ad eccezione di manifestazioni ed eventi organizzati dalla scuola.

Art. 47 Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'*Albo on line* dell'Istituto. Tale documento viene anche pubblicato in *amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali*.