

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL SAN GIORGIO AUT. 83



Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)  
C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653  
TEL: 081951257  
e-mail: saic84700l@istruzione.it  
Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it  
www.comprendivocastelsan giorgio.gov.it



**REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA**

Anno scolastico 2017/2018

Per realizzare nell'agire quotidiano i principi condivisi, dichiarati e sottoscritti nel Patto di Corresponsabilità educativa, viene elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto il seguito Regolamento. Mentre il Patto di Corresponsabilità è un documento frutto di partecipazione e condivisione da parte di scuola e genitori, il Regolamento è atto unilaterale dell'istituzione Scolastica. I genitori sono chiamati al rispetto di quanto in esso disposto, a collaborare con la scuola, in un reciproco rapporto di fiducia e di riconoscimento di ruoli, nel far interiorizzare ai propri figli il valore delle regole comuni come strumento di benessere. Sottoscrivendo l'iscrizione, i genitori si impegnano formalmente al pieno rispetto del regolamento.

Art. 1 Ingresso ed uscita alunni

Art. 2 Uscite anticipate

Art. 3 Formazioni sezioni

Art.4 Salute e somministrazione farmaci

Art.5 Materiale

Art. 6 Assenze

Art. 7 Mensa

Art. 8 Comportamento alunni

Art. 9 Partecipazione alle attività

Art. 10 Vigilanza alunni

Art. 11 Scioperi ed assemblee sindacali

Art. 12 Comunicazione genitori - insegnanti

Art.13 Accesso nelle ore extra scolastiche

Art. 14 Accesso alla scuola

Art.15 Applicazione del D.L.vo 626/94

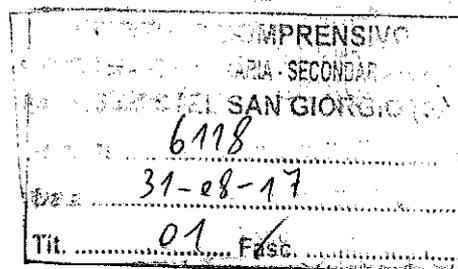
ART. 16 Compleanni e feste.

Art.17 Divieto di fumare.

Art.18 Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici

Art.19 Decisioni urgenti

Art.20 Tutela diritti utenza



## Art.1 Ingresso ed uscita alunni .

### A) INGRESSO

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.15 alle ore 9.15. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola **solo per il tempo strettamente necessario**. Nel periodo dell'accoglienza i genitori possono sostare nelle sezioni per un breve tempo per facilitarne il distacco. Una volta terminato questo periodo, i genitori salutano il loro figliolo all'ingresso, per motivi di sicurezza, di igiene e di svolgimento delle attività didattiche. Alla chiusura del cancello, non saranno accettati ingressi oltre l'orario sopra indicato, i collaboratori scolastici sono impegnati in altri compiti e sono esonerati dal servizio di portineria. Ingressi in ritardo, da considerare episodi del tutto occasionali, che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima alle docenti della propria sezione, oppure avvertire telefonicamente la scuola entro le ore 8.30 ( per garantire la presenza al pasto), il genitore consegnerà alla docente di sezione una autocertificazione. E' necessario osservare scrupolosamente l'orario di entrata, onde evitare di interrompere le attività intraprese con i bambini già presenti o il momento dell'accoglienza mattutina, che quotidianamente favorisce il loro ambientamento positivo. Il rispetto degli orari di entrata e uscita significa rispettare i bambini, le insegnanti, il personale ausiliario, la loro sicurezza e le loro attività.

### B) USCITA

L'uscita avviene fra le ore 12.00 e le ore 13.00 (entro e non oltre) nei giorni in cui non viene erogato il servizio mensa e tra le ore 11.45 e le ore 12.00 (entro e non oltre) quando funziona il turno completo, per coloro che non usufruiscono della mensa. Per i bambini a turno completo tra le ore 15.15 e le ore 16.15. Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne. Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nei primi mesi (fino a Natale) è flessibile. In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la patria potestà. L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo didattiche.

C) L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza

D) Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico. Per motivi di sicurezza, il cancello della scuola dovrà rimanere chiuso durante le lezioni.

## Art.2: Uscite anticipate.

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile maggiorenne, previa registrazione dell'autorizzazione. Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto potrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie. In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

### **Art. 3: Formazioni sezioni**

La formazione delle sezioni è regolamentata da criteri approvati dal Consiglio di Istituto. Per seri motivi didattico – organizzativi (es.: adeguamento numerico tra le sezioni, incompatibilità tra alunni, ...), la

composizione delle sezioni è suscettibile di modifiche durante il triennio di frequenza degli alunni (possibile spostamento di alunni tra le sezioni del Plesso).

### **Art. 4: Salute e somministrazione farmaci**

I bambini devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti). E' vietato alle insegnanti somministrare medicinali. A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che la stessa avvenga in orario extrascolastico. In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare domanda scritta alla Dirigente scolastica corredata da adeguata documentazione sanitaria. La Dirigenza provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'Asl.

Sono da evitare perché pericolosi: -monili come collane, orecchini a pendente, braccialetti. -scarpe con i lacci.

### **Art. 5: Materiale**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le loro cose, quelle degli altri e il materiale della scuola. Tutte le richieste che gli insegnanti formulano ai genitori inerenti l'acquisto di materiale di interesse didattico, hanno ottenuto preventivamente le apposite approvazioni (Consiglio d'intersezione, Collegio docenti, ecc.). All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato l'elenco del "corredo personale" e del materiale di cancelleria, ( ad esempio: pennarelli; colle; risme di fogli; astuccio per i colori; colori; plastilina; raccoglitore con elastico; matite; gomma ; temperamatite; rotoloni di carta; quaderno operativo)la lista del corredo può variare in base all'età dei bambini (3-4-5/6anni) .Durante l'anno potrà essere richiesto altro materiale, anche di "recupero". Si accettano volentieri materiali inerenti la programmazione didattica. Se i bambini portano a casa oggetti non di loro proprietà (della scuola o dei compagni), si prega di riportarli e di parlarne con le insegnanti. Tutto il corredo personale del bambino, didattico e non (bavaglia per la mensa, tovaglietta e bicchiere di plastica ecc.), deve essere contrassegnato con NOME e COGNOME del bimbo (es.: con pennarello indelebile).

Materiale da portare a scuola a carico delle famiglie All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti concorderanno con le famiglie il materiale necessario al bambino per la sua permanenza a scuola e distribuiranno la lista del corredo, che può variare in base all'età dei bambini (3-4-5/6 anni) e alle attività laboratoriali da svolgere.

### **Art.6: Assenze.**

Dopo trenta giorni di assenze non giustificate il bambino sarà sostituito da altri in lista di attesa. Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico, qualora superino i 5 giorni consecutivi. E' data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione scritta alla scuola per giustificare un periodo di assenza superiore ai cinque giorni dovuto a particolari esigenze familiari; nel caso di mancata comunicazione anticipata, l'assenza andrà comunque giustificata secondo la prassi regolare.

### **Art. 7: Mensa**

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza. La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione. I pasti si prenotano consegnando il badge mensa al personale incaricato. In nessun caso possono essere accettati al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. E' assolutamente vietato introdurre alimenti

della mensa negli zainetti dei bambini. I bambini con intolleranze /allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato. In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico. Per i bambini che frequentano il primo anno, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevede: - tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori

secondo le necessità del bambino - esonero temporaneo dalla mensa scolastica. Per le motivazioni già descritte evitare l'inizio della refezione scolastica con l'inizio delle lezioni al fine di favorire, anche per i bambini vecchi iscritti, il riadattamento ai ritmi scolastici.

#### **Art 8: Comportamento alunni.**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola. Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando la divisa scolastica. In considerazione del rischio di pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene, di cappellini, sciarpe, cuscini, pettini ed altro che possa venire in contatto con il capo. Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

Sono da evitare perché pericolosi: -monili come collane , orecchini a pendente, braccialetti. -scarpe con i lacci. Per motivi più concreti di sicurezza inoltre, prima di entrare a scuola , i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

#### **Art.9: Partecipazione alle attività**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione. Le uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto. La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le uscite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica. Le uscite sono a carico delle famiglie (trasporto, ingresso, biglietti, mostre ...). Il costo di uscite non effettuate, causa assenza, non sarà rimborsato. I docenti non sono tenuti a raccogliere soldi per eventuali progetti e /o attività extra che vengono organizzati da membri esterni.

#### **Art.10: Vigilanza alunni**

##### **A) Personale ausiliari**

Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente ; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso , vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

##### **B) Docenti.**

In caso di assenza dell'insegnante , in attesa del supplente sarà cura delle insegnanti in servizio distribuire nelle altre sezioni i bambini della sezione in attesa della supplente. Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico. L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una tempestiva e dettagliata relazione da consegnare al Dirigente Scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

#### **Art.11: Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali.**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, allegato al

CCNL 4-8-1995, ai sensi della L.146/90 In particolare: 1 – il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata. 2 - Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta e avviso sul sito web almeno 3/5 giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa alla bacheca di plesso. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso e sul sito web. In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Le informazioni sono da richiedere agli insegnanti, da leggere sul sito web o nella bacheca o ascoltando i notiziari della radio o della televisione in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola. In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

#### **Art. 12: Comunicazione genitori – insegnanti.**

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. E' quindi auspicabile che tra la scuola e la famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzano nei momenti collegiali proposti dalla scuola. Sono previste nel calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento assemblee con i genitori, articolate in momento assembleare e colloqui individuali. Non è consentito pertanto richiedere informazioni sul bambino telefonicamente; tale modalità va utilizzata solo per comunicazioni urgenti. Per qualsiasi comunicazione che interessi le famiglie, viene riposta, nello zainetto del bambino, comunicazione scritta su carta libera. Oppure rilasciare in segreteria la propria email. La famiglia controllerà quotidianamente e ogni avviso dovrà essere debitamente firmato e con sollecitudine rinviato a scuola.

Durante la settimana i docenti, dalle ore 10.30 alle ore 11.30, il giovedì, ricevono i genitori che hanno comunicazioni urgenti da fare.

Si allega Piano delle attività 2017/20018

#### **Art 13: Accesso nelle ore extra scolastiche.**

Ai docenti, agli alunni e ai genitori è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione e di approfondimento o di preparazione di manifestazioni programmate previo accertamento della possibilità di presenza del personale ausiliario. A questo scopo gli insegnanti responsabili o i rappresentanti dei genitori dovranno presentare tempestivamente in segreteria la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali.

#### **Art. 14: Accesso alla scuola.**

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente Scolastico. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. E' assolutamente vietato introdurre all'interno degli edifici scolastici qualsiasi oggetto o animale che possa recare danni o problemi di igiene.(carrozine, passeggini simili, ombrelli, cani, gatti, ecc..)

Possono accedere alla scuola: i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola, i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola. - L'eventuale

occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe e comunicati al Dirigente Scolastico.

#### **Art.15: Applicazione del D.L.vo 626/94.**

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 626 del 19.9.1994 concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene" e nel regolamento emanato con D.M. n.382 del 29.9.1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. Nell'edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza. L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto.

L'istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

#### **ART. 16 Compleanni e feste .**

Si raccomanda di non dare ai bambini alcuni alimenti da portare a scuola (es. torte, patatine, gomme, succhi in vetro, ecc...). Per espresse disposizioni della Dirigenza, in osservanza delle norme per la tutela della salute e sicurezza. I compleanni saranno festeggiati a scuola come un momento di festa, senza però consumare dolci e bibite. Sarà compito delle famiglie, se lo ritengono, organizzare la festiciola fuori dall'orario scolastico.

#### **Art 17: Divieto di fumare.**

E' assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni.

#### **Art 18: Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici.**

Enti pubblici e privati, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica Statale possono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari avvalendosi dell' IBAN pago in rete servizi per i pagamenti telematici, indicando nella causale - contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni del plesso.....classe/sez:.....-

#### **Art.19: Decisioni urgenti.**

Per tutte le decisioni urgenti provvede il Dirigente scolastico, sentito possibilmente il Presidente del Consiglio di Istituto ; le deliberazioni relative verranno prese nella prima seduta successiva del Consiglio

#### **Art.20: Tutela diritti utenza .**

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy.

**QUESTO REGOLAMENTO È UN CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO CHE LA SCUOLA OFFRE ALLE FAMIGLIE, AI BAMBINI E ALLE BAMBINE. NEL CHIEDERE DI RISPETTARLO SI RINGRAZIANO LE FAMIGLIE PER LA FIDUCIA E LA COLLABORAZIONE APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO .**