



## **ISTITUTO COMPRESIVO "Guido GOZZANO"**

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE

C.F. 92517730013 e-mail [TOIC8AC00D@istruzione.it](mailto:TOIC8AC00D@istruzione.it)

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706



### **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ART. 1: ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

##### **Tempo scuola 50 ore:**

ingresso dalle 7:30 alle 8:30;

uscita dalle 17:15 alle 17:30.

##### **Tempo scuola 40 ore:**

ingresso dalle 8:00 alle 9:00;

Uscita dalle 15:45 alle 16:00.

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

L'orario è articolato su 5 giorni da lunedì a venerdì; la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario di ingresso e di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

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 maggiorenne delegata.

In caso di ritardo in ingresso o in uscita, i genitori devono firmare sull'apposito registro.

Dopo tre ritardi tra ingresso e uscita, per la riammissione del bambino a scuola occorre compilare l'apposito modulo farlo firmare dalla segreteria e riconsegnarlo alle insegnanti.

Le porte di ingresso / uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico e non è possibile per i genitori portare materiale dimenticato a casa dopo l'orario di ingresso.

## **ART. 2 INGRESSO E USCITA**

In caso di stato febbricitante o di problemi respiratori si invitano i genitori a non accompagnare il bambino a scuola.

In caso di rialzo di temperatura superiore a 37,5°C o di sintomatologia respiratoria, i docenti contattano telefonicamente i genitori o i delegati al ritiro perché il bambino sia riaccompagnato al proprio domicilio.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori devono assicurarsi che i bambini siano assegnati alla sorveglianza del docente di classe.

La sorveglianza dei bambini all'esterno del plesso fino alla consegna ai docenti all'interno durante l'ingresso e l'uscita è di esclusiva responsabilità dei genitori.

I bambini non devono correre né all'interno né all'esterno della scuola.

Per motivi di sicurezza i genitori o le persone da loro autorizzate si devono trattenere all'interno della scuola il minor tempo possibile.

Si ricorda che sia all'ingresso che all'uscita una sola persona del nucleo familiare può accedere ai locali scolastici per portare e prelevare il bambino.

I giochi presenti nei saloni e all'esterno possono essere utilizzati dai bambini solo in presenza delle docenti.

Entrambi i genitori/tutori devono compilare e sottoscrivere l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto per delegare altre persone al ritiro del bambino, con la fotocopia della carta di identità della/e persona/e delegata/e e dei deleganti. I bambini sono sempre ed esclusivamente riconsegnati ad un maggiorenne delegato.

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 deve 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 l'Istituto procede secondo le norme ordinarie.

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta sul registro elettronico su cui deve risultare la l'avvenuta presa visione.

### **ART. 3 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 al dirigente la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali che deve essere autorizzata.

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. 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, 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 partecipazione 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 per l'autorizzazione.

### **ART. 4 MENSA SCOLASTICA**

La frequenza alla mensa è obbligatoria in caso di iscrizione. La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Se per motivi di salute o etnici il bambino dovrà seguire una dieta alimentare, la famiglia dovrà informarne le insegnanti e gli uffici Comunali competenti previa presentazione di un certificato del medico di base.

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.

Nel caso in cui il bambino dovrà entrare a scuola oltre l'orario di ingresso e fino alle 10:30, il genitore dovrà prenotare il pasto telefonicamente al collaboratore di plesso entro le ore 9:00; in caso contrario il bambino non potrà usufruire del servizio mensa e dovrà essere prelevato alle ore 11:30.

La famiglia che non vuole usufruire del servizio mensa, potrà richiedere tramite apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale l'uscita del bambino entro le 11:30 e potrà riaccompagnarlo a scuola entro le ore 13:00/13:30 a seconda del plesso di appartenenza.

#### **ART. 5 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Nessun medicinale, neppure omeopatico, potrà essere somministrato a scuola, fatta eccezione per i farmaci salvavita, previa apposita compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale, della dichiarazione del medico di base con l'indicazione precisa delle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico ed autorizzata.

#### **ART. 6 COMPORTAMENTO**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola

#### **ART. 7 ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO**

L'abbigliamento dei bambini deve essere comodo per garantire una maggiore libertà di movimento e di autonomia (da evitare bretelle, cinture, body, salopette...).

I bambini non potranno essere inseriti a scuola se non hanno raggiunto il controllo sfinterico, anche durante il riposo pomeridiano.

Durante il riposo i bambini non possono usare il ciuccio o oggetti portati da casa.

Il lunedì mattina deve essere portato a scuola il grembiule, il bavaglino, l'asciugamano e l'occorrente per il riposo pomeridiano.

Al venerdì i genitori portano a casa il bavaglino, l'asciugamano e l'occorrente della nanna per il cambio.

Ogni settimana / 15 giorni a seconda del plesso di appartenenza, saranno svuotati completamente gli armadietti per consentire alle collaboratrici scolastiche l'igienizzazione .

È vietato lasciare nell'armadietto giochi, caramelle, cibi e oggetti.

Prima di entrare in classe, il genitore deve controllare che il bambino non abbia nelle tasche oggetti.

### **ART. 8 PARTECIPAZIONE alle ATTIVITA'**

La partecipazione degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Collegio dei Docenti approva tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo su proposta del Consiglio di intersezione. Le uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 9 VIGILANZA ALUNNI**

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.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del sostituto, sarà cura delle insegnanti in servizio distribuire nelle altre sezioni i bambini della sezione. 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 dettagliata relazione da consegnare al Dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari

## **ART.10: VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE**

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**, 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 tramite comunicazione scritta sul registro elettronico almeno cinque 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 sul registro elettronico e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso. 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. 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. 11 INCONTRI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE**

Gli incontri con i docenti e le famiglie sono articolati in momento assembleare e colloqui individuali.

Sono previsti due momenti di colloqui informativi e tre momenti assembleari con le famiglie che sono comunicati ad inizio anno scolastico.

Durante tutto l'anno scolastico i docenti, compatibilmente con il proprio orario di servizio, saranno disponibili ai colloqui con i genitori, previo appuntamento.

I bambini non possono essere presenti alle riunioni e ai colloqui, neanche se condotti in modalità remota (videoconferenza).

## **ART. 12 BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini che compiono i tre anni di età nel mese di gennaio, verranno inseriti, se autonomi, già nel mese di settembre.

I bambini che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, previa disponibilità di posti, verranno inseriti il giorno dopo il compimento dei tre anni, sempre se autonomi.

I bambini anticipatari verranno inseriti per due anni consecutivi nel gruppo dei bambini di tre anni

I bambini inseriti in corso d'anno osserveranno le tempistiche orarie del progetto Accoglienza.

## **ART. 13 BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

La scuola dell'infanzia non anticipa i contenuti della Scuola Primaria, per cui i bambini che verranno iscritti in anticipo alla scuola Primaria, continueranno il percorso didattico nel proprio gruppo di appartenenza.

## **ART. 14 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

L'informazione alle famiglie viene trasmessa unicamente attraverso il registro elettronico ed il sito istituzionale della scuola. Ogni altra informazione proveniente da altri canali non è da ritenersi ufficiale.

Ad ogni famiglia a inizio anno scolastico sono rilasciate dalla segreteria le credenziali per l'accesso al registro elettronico. Le credenziali sono strettamente personali. In caso di smarrimento può essere richiesto un duplicato alla segreteria con pagamento di un costo amministrativo.

Le famiglie sono tenute a consultare quotidianamente il registro elettronico (sezione "Bacheca") e a rispettare tutte le scadenze relative alle attività curricolari ed extracurricolari proposte.

## **ART. 15 FESTE DI COMPLEANNO**

In caso di festeggiamenti per il compleanno, il bambino può portare a scuola solo delle caramelle incartate singolarmente che verranno condivise con i compagni.

È fatto divieto di appendere negli armadietti e/o distribuire all'interno della scuola inviti alle feste di compleanno.

## **ART. 16 ASSENZE**

Per assenze brevi i genitori devono avvisare i docenti di classe telefonicamente nel plesso di appartenenza.

Per i bambini con assenze superiori ai 30 giorni i genitori devono dare comunicazione di motivazione; in caso contrario, decorsi i 30 giorni consecutivi di assenza senza che sia intervenuta alcuna comunicazione dei genitori verranno depennati dall'elenco delle iscrizioni.

## **"Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene"**

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. In ogni piano di ciascun 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.

L'Istituto propone annualmente una polizza assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

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

### **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.

### **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

### **Tutela diritti utenza**

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy ai sensi del **REGOLAMENTO UE 2016/679**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 31.08.2020**