

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 1 – Iscrizioni, passaggi, nulla osta**

#### **A) ISCRIZIONI**

Le iscrizioni alle sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno effettuate in formato cartaceo, scaricando l'apposito modulo di domanda dal sito web della scuola [www.ddtrentoladucenta.gov.it](http://www.ddtrentoladucenta.gov.it) da consegnare compilato presso gli Uffici di segreteria.

Possono essere iscritti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini e le bambine che compiano i tre anni di età entro il 30 Aprile dell'anno successivo. L'iscrizione agli anni successivi di Scuola dell'Infanzia avverrà previa riconferma.

#### **B) INSERIMENTO**

L'Inserimento di nuovi alunni, previa verifica dei posti, sarà effettuato in due tornate: entro il 31 ottobre ed entro il 22 dicembre. Successivamente a tale data saranno ammessi soltanto i passaggi da altre scuole (bambini già scolarizzati).

#### **C) NULLA OSTA**

I nulla osta in ingresso in uscita sono concessi dal Dirigente scolastico previa richiesta del genitore, sentito il responsabile di plesso. Tali provvedimenti possono essere presi in ogni momento dell'anno.

#### **D) OBBLIGHI VACCINALI**

Ai sensi della L. 31 luglio 2017 n. 119, "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", i genitori devono presentare la seguente documentazione (alternativamente):

- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL;
- copia della richiesta di vaccinazione.

### **Art. 2 - Ingresso e uscita alunni**

#### **A) ORGANIZZAZIONE ORARIA**

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

#### **B) INGRESSO**

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.10 alle ore 9.00. 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) sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco.

#### C) USCITA

L'uscita avviene tra le ore 15.45 e le ore 16.10 (entro e non oltre) quando funziona il turno completo. Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona espressamente delegata da entrambi i genitori, comunque maggiorenne.

Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nei primi mesi (fino a Natale) è flessibile.

#### D) RESPONSABILITA'

Nelle fasce orarie sopraindicate il bambino viene accettato direttamente in sezione e dalla sezione può essere prelevato, senza necessità di permesso scritto e controfirmato dal responsabile di plesso o dalla collega di sezione del responsabile.

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.

### **Art. 3 – Entrate posticipate e uscite anticipate**

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal docente responsabile di plesso solo in caso di inderogabile e motivata necessità, non più di 3 volte al mese. Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un delegato maggiorenne, previa registrazione dell'autorizzazione da parte del responsabile di plesso o del collega di sezione del responsabile di plesso.

L'orario di ritiro per l'uscita anticipata è fissato dalle ore 13.15 alle ore 13.30. **In ogni caso non sono ammesse uscite anticipate dalle ore 13.30 fino alle 15.45.**

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.

Eventuali permessi di entrata e uscita ricorrenti devono essere autorizzati con decreto dal Dirigente scolastico; il decreto è conservato ed esibito dal genitore al bisogno (non va conservato in sezione).

### **Art. 4 – Assenze, giustificiche, depennamenti**

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 (vengono conteggiati eventualmente anche i giorni del sabato e della domenica).

È 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. 5 – Mensa**

Il pasto a scuola rappresenta un momento educativo collettivo ed è parte del tempo scuola. 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 solo su presentazione di adeguata documentazione (di tipo sanitario).

Il menu è fissato dal servizio di dietologia dell'ASL e reso noto mediante affissione nei plessi e pubblicazione sul sito.

I pasti si prenotano consegnando giornalmente il buono mensa al personale incaricato entro l'orario d'ingresso (ore 9.00). La consegna oltre tale orario non garantisce il pasto, per cui il bambino non potrà essere accettato a scuola o dovrà essere ritirato dal genitore nella fascia oraria 13.15-13.30 (sempre nel limite di 3 volte al mese).

La mancata iscrizione al servizio mensa comporta il depennamento dall'iscrizione.

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 il controllo della qualità e il miglioramento del servizio, è istituita la Commissione mensa paritetica, composta da genitori e rappresentante del Comune.

### **Art. 6 – Consumazione di cibi a scuola**

I genitori non devono introdurre nello zainetto cibi o bevande, anche per prevenire la loro consumazione da parte di altri bambini (del che verrebbero ritenuti responsabili), fatta eccezione per il necessario per la colazione / merenda, secondo le indicazioni dell'insegnante.

### **Art. 7 – Ricorrenze e festeggiamenti**

Per ragioni di igiene degli ambienti e per la tutela della salute dei bambini, non sono ammessi festeggiamenti privati di compleanni / onomastici a scuola con cibi e bevande.

È istituita, però, la possibilità di festeggiare il "compleanno cumulativo" una volta al mese, per sottolineare la ricorrenza dei bambini nati in quel periodo. Le insegnanti, in collaborazione con i genitori tramite il rappresentante di sezione, potranno ricevere in sezione cibi e bevande confezionate o professionalmente prodotte; sono tenute però a far firmare ai genitori il modulo di assenza di intolleranze alimentari (sez. modulistica del sito web).

L'introduzione controllata di cibi e bevande è consentita per l'organizzazione di eventi in particolari ricorrenze su iniziativa della scuola.

### **Art. 8 – Igiene personale**

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando la t-shirt o la polo con il colore della sezione (ed eventuale logo della scuola, se prodotta).

È vietato far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

### **Art. 9 – Pulizia della sezione**

I servizi di pulizia sono garantiti dalla ditta e dai collaboratori scolastici, tuttavia il mantenimento del decoro ordinario è responsabilità comune di alunni, genitori, insegnanti. L'ultima mezz'ora del servizio didattico è dedicata al riordino dei materiali utilizzati e alla eliminazione dei rifiuti personali, secondo le regole educative della raccolta differenziata e del riciclo

### **Art. 10 – Partecipazione alle attività**

Il Consiglio di Istituto delibera 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 iniziative possono consistere in:

- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Progetti di miglioramento con risorse professionali esterne;
- Laboratori didattici allestiti presso la scuola;
- Esperienze cinematografiche e teatrali;
- Visite guidate.

La scuola, prima delle iniziative, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare alle iniziative da effettuarsi in orario curricolare o extracurricolare.

Il responsabile di plesso predispone, con l'aiuto della F.S. area 3 dedicata, la documentazione necessaria a garantire la vigilanza, che va controfirmata dal Dirigente scolastico e consegnata agli interessati, i quali firmano per accettazione.

In caso di necessità, previa richiesta degli insegnanti di sezione, può partecipare uno o più genitori (con priorità per il rappresentante di sezione).

### **Art. 11 – Progetti**

I progetti possono svolgersi in orario curricolare o extracurricolare, con risorse interne, esterne o miste.

Nei progetti curricolari, la partecipazione è prioritariamente garantita ai bambini di 5 anni.

Di norma, i progetti si svolgono il sabato mattina, con cadenza quindicinale.

### **Art. 12 – Uso degli spazi esterni**

Gli spazi esterni vanno e le aree di gioco comune vanno utilizzati con cautela, rispettando le prescrizioni e le interdizioni del RSPP.

Per garantire una maggiore vigilanza, è preferibile utilizzarli nelle ore di compresenza.

### **Art. 13 – Contributi dei genitori**

Ai fini di una più ampia e completa offerta formativa, sono ben accetti i contributi dei genitori al miglioramento delle condizioni della sezione. Eventuali contributi, gestiti dal rappresentante di classe, devono consistere esclusivamente in materiali didattici, di cancelleria, igienici.

I contributi economici autorizzati sono esclusivamente quelli versati, a titolo volontario, come contributo all'ampliamento dell'offerta formativa e quelli autorizzati dal Consiglio di istituto per specifici progetti con professionalità o risorse di cui la scuola non può disporre.

### **Art. 14 – Ruolo del rappresentante di sezione**

Il rappresentante di sezione, normalmente eletto nel mese di settembre, collabora con il Dirigente e i docenti al buon andamento delle attività e al generale miglioramento della scuola. Tra le sue prerogative:

- Cura la comunicazione tra la scuola e i genitori della sezione;
- Coordina attività di supporto alle attività scolastiche;
- Ispeziona, su richiesta, i locali e verifica il servizio mensa;
- Riceve e finalizza eventuali contributi dei genitori.

### **Art. 15 - Vigilanza sugli alunni**

#### **A) PERSONALE AUSILIARIO**

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.

#### **B) DOCENTI**

I docenti in turno sono i primi responsabili della vigilanza degli alunni dentro e fuori la scuola. Sono tenuti ad essere presenti in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad attendere il prelievo dell'ultimo bambino, senza interrompere le attività prima del termine dell'orario.

In caso di assenza dell'insegnante, in mancanza di 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 i responsabili del plesso.

**Anche in caso di assenza o uscita anticipata dei bambini della propria sezione, l'insegnante è tenuto ad attendere la fine del proprio turno, affiancando le colleghe di altre sezioni ancora impegnate.**

Solo in caso di assenza di tutti i bambini, in circostanze particolari, è consentito di lasciare la scuola anticipatamente.

### **Art. 16 – Incidenti**

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, allertando il responsabile del primo soccorso, e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

In caso di sospetta compromissione delle funzioni vitali (respiro interrotto o affaticato, perdita di sensi, stato confusionale, reazioni allergiche improvvise) e comunque in tutti i casi dubbi, il docente avvisa tempestivamente il 118 e solo dopo comunica al responsabile di plesso e alla segreteria quanto sta accadendo.

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. 17 – 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'accordo vigente sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali.

In particolare:

- 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.

- Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata sul sito web.

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 avvalgono 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.

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 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. 18 – Comunicazione genitori/insegnanti**

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. È 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 trimestrali 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.

Qualsiasi comunicazione che interessi le famiglie, viene riposta nello zainetto del bambino comunicazione scritta su carta libera. La famiglia controllerà quotidianamente ed ogni avviso dovrà essere debitamente firmato e con sollecitudine rinviato a scuola.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web hanno carattere di ufficialità ed effetti di notifica all'interessato, ai sensi del D.lgs. 150/09.

### **Art. 19 – Accesso alla scuola**

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 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 sezione e comunicati al Dirigente scolastico.

È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate

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. 20 – Gestione della sicurezza**

In ottemperanza delle norme contenute nel D.lgs n. 81/2008 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.

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.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU tra i dipendenti 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. 21 – Divieto di fumare**

E' assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici e delle pertinenze esterne. 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. 22 – Tutela trasparenza e privacy**

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi, ivi compresi quelli FOIA di cui al D.lgs. 33/2013, e il rispetto delle norme sulla privacy di cui al D.lgs. 196/2003. I genitori provvederanno all'atto dell'iscrizione a fornire liberatoria per le immagini/video dei propri bambini da utilizzare esclusivamente per fini di documentazione delle attività didattiche.

*Predisposto dal Consiglio di intersezione in data 25/01/2018*

*Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 19 del 01/02/2018*