



# *Direzione Didattica Statale 4° Circolo di Salerno "M. Mari"*

*P.zza A. Frucillo 22 - Salerno - Tel. Fax 089.75.14.03 - Fax 089.71.29.54*

*C. F. 80025650658 e-mail: [sacc129002@istruzione.it](mailto:sacc129002@istruzione.it) PEC: [quartocircolosa@legalmail.it](mailto:quartocircolosa@legalmail.it) web: [www.quartocircolosalerno.gov.it](http://www.quartocircolosalerno.gov.it)*

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

### **1. ALUNNI**

---

#### **a. INGRESSO NELLA SCUOLA E IN AULA - VIGILANZA**

---

##### **Prescuola:**

*Le famiglie che fruiscono di detto servizio realizzato con l'assistenza dei docenti, faranno entrare i bambini nel corridoio della scuola dell'infanzia dalle ore **7,30**.*

##### **Durante la permanenza nell'atrio ed in orario di accoglienza:**

*I bambini entrano nella scuola dalle ore **8,30** in poi.*

*I genitori possono accompagnare i figli nell'atrio comune fino alle ore **8,45**. Una collaboratrice scolastica collabora nel servizio di vigilanza, ponendosi all'ingresso e controllando le persone che entrano nell'edificio scolastico.*

*L'accoglienza prosegue poi nelle singole sezioni fino alle ore **9,00**.*

##### **Durante le ore di attività scolastica:**

*La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono deve essere assidua e costante sia da parte delle insegnanti che del personale collaboratore scolastico.*

##### **All'uscita:**

*Dalle ore **12,00** alle **12,30** è consentita un'uscita intermedia solo ai bambini autorizzati o nel periodo di inserimento.*

*Dalle ore **16,00** alle ore **16,20** è consentita l'uscita anticipata solo ai bambini autorizzati che frequentano il Tempo Normale.*

*I genitori impossibilitati a ritirare il loro bambino possono delegare un'altra persona compilando i moduli forniti dalla Segreteria. Tali moduli saranno custoditi nel registro fino alla fine dell'anno scolastico.*

##### **Durante il prolungamento d'orario:**

*Alle ore **12,35** l'ingresso viene chiuso e le attività possono regolarmente proseguire fino alle ore **13,30**.*

*I bambini rimasti a scuola sono affidati all'insegnante del progetto post-scuola.*

*L'ingresso deve essere sempre chiuso e/o sorvegliato a vista.*

*Alle ore **16,20** ha termine comunque la giornata scolastica.*

*Dopo l'uscita è compito dei genitori sorvegliare i bambini nel cortile esterno per evitare che arrechino danni a se stessi, alle piante ed ai contenitori collocati nel cortile sopra citato. E' vietato sostarvi dopo le ore **16,30***

## **b. ASSENZE PER MALATTIA - ALLONTANAMENTO**

Dopo ogni assenza il genitore deve consegnare all'insegnante per la riammissione la giustificazione scritta. Dopo un'assenza superiore a 5 (cinque) giorni ricorre l'obbligo di presentare il certificato medico.

## **c. RITARDI**

*Nei casi di abituale inosservanza degli orari l'insegnante di sezione ricorda alla persona, che accompagna il bambino, i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi.*

*Se, nonostante il richiamo, la situazione non migliora, le insegnanti di sezione sono tenute a segnalare il caso all'Ufficio di Direzione.*

## **d. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI**

*Non rientra tra i doveri dell'insegnante il "somministrare medicinali"*

*La Direzione permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, naturalmente previo accordo con i docenti.*

*I genitori che si trovino nelle necessità di richiedere agli insegnanti la somministrazione di medicinali al loro bambino, possono contare solo su una disponibilità personale.*

*Il medicinale dovrà essere custodito lontano dalla portata dei bambini.*

*Gli alunni possono usufruire, su richiesta delle famiglie, eventualmente in accordo con la scuola:*

*a- dell'U.O.M.I. ,Unità Operativa Materno - Infantile*

*ove trovano lo psicologo e il neuropsichiatra per affrontare insieme problemi connessi con la crescita psicologica e/o il rendimento scolastico;*

*b- delle assistenti sociali del Comune alle quali sottoporre eventuali problemi familiari non solo di natura economica.*

*I servizi socio-medico-psico-pedagogici operano in accordo con la scuola e la famiglia e contribuiscono a garantire una crescita equilibrata degli alunni.*

## **e. CESSAZIONE DI FREQUENZA**

*L'interruzione definitiva della frequenza deve essere comunicata per iscritto da un genitore ed essere portata direttamente all'Ufficio di Direzione.*

## **f. ASSENZE PROLUNGATE**

*Dopo dieci giorni di assenza senza notizie da parte della famiglia, le insegnanti di sezione sono tenute a segnalare il caso all'Ufficio di Direzione; qualora l'assenza si prolunghi fino a tre mesi l'alunno viene escluso dalla frequenza per l'intero anno scolastico.*

### **g. CONSEGNA ANTICIPATA DEI BAMBINI**

*Qualora eccezionalmente un bambino debba lasciare la scuola con anticipo sull'abituale orario di uscita, è necessario il preavviso della famiglia.*

*Inoltre i genitori si faranno carico di venire a prendere il bambino personalmente o di delegare per iscritto un familiare.*

*Essi saranno fatti attendere all'ingresso, mentre una collaboratrice scolastica si incaricherà di ritirare il minore dalla sezione e di consegnarlo alla persona adulta, la quale compilerà l'apposito modulo da inserire nel registro di sezione.*

### **h. MALESSERI IMPROVVISI**

*Quando il bambino presenta indisposizione come: uno o più di questi sintomi: -febbre - diarrea - vomito - l'insegnante, attraverso i collaboratori scolastici, contatta la famiglia che provvederà a riportarlo a casa.*

*All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti richiederanno ai genitori più recapiti telefonici, mediante apposito modulo, nei casi di necessità è prevista la presenza del personale collaboratore scolastico per assistere l'alunno fino all'arrivo del genitore.*

### **i. SITUAZIONI DI PERICOLO**

*Nelle situazioni di pericolo le docenti non possono abbandonare i bambini loro affidati.*

*Si ricorda che i bambini non possono essere affidati a persone che non siano genitori o persone che abitualmente ritirano i piccoli.*

### **1. MENSA SCOLASTICA**

*I bambini che usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica, dopo un'assenza non giustificata di 30 giorni decadono dal diritto a fruire del predetto servizio.*

## **2. RAPPORTI CON I GENITORI**

### **a. COLLOQUI GENITORI\RIUNIONE DI CLASSE**

*Il calendario degli incontri mensili viene affisso all'Albo della scuola.*

*Eventuali modifiche vengono tempestivamente comunicate ai genitori.*

### **b. ACCESSO ALL' EDIFICIO SCOLASTICO**

*La porta dell'edificio deve essere chiusa e custodita negli orari scolastici.*

*Qualsiasi persona estranea, con esclusione delle disposizioni date per il ritiro anticipato degli alunni, deve essere accompagnato dalle collaboratrici.*

*Durante l'orario scolastico gli estranei non possono entrare nei locali della scuola (e tanto meno nelle sezioni) senza l'autorizzazione della Direzione.*

### **c. SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI**

*L'indizione di uno sciopero viene comunicata alla famiglia almeno cinque giorni prima, tramite avviso affisso o consegnato ai bambini, indicando le prevedibili modalità di svolgimento. La Dirigenza Scolastica, sulla base delle volontarie dichiarazioni di non adesione allo sciopero rese dai docenti, precisa per quali sezioni è possibile garantire il servizio scolastico, in tutto o in parte.*

*In caso di indizione di assemblea sindacale la Dirigenza Scolastica comunica alle famiglie, tramite gli alunni, quali sezioni saranno dimesse sulla base delle adesioni fornite dai docenti.*

#### **NORME GENERALI**

- 1) *La Scuola si attiene al calendario scolastico stabilito dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Regionale.***
- 2) *La Scuola, pur usando la massima vigilanza, non risponde di eventuali ammanchi o guasti a capi di vestiario, oggetti o libri appartenenti agli alunni.***
- 3) *In ottemperanza alla normativa vigente si rende noto che non è possibile portare a scuola, in occasione di feste e ricorrenze, vivande e dolci.***

*Letto e approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 10 Aprile 2010 N.268*

*Distribuito alle famiglie tramite gli insegnanti.*