



**ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. – ALTOMONTE**

**Piazza della Repubblica, 1 87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza) 0984/507047 –  
Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco  
Ufficio: UFJS0S e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. :  
csic87500g@pec.istruzione.it –**

**Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)**



**REGOLAMENTO INTERNO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**

PLESSO DI Roggiano - Plessi di Altomonte  
(*Altomonte-Centro, Campo Sportivo, Morbone*)

## Scuola dell'infanzia



## **PREMESSA**

### **LA SCUOLA DELL'INFANZIA NEL SISTEMA DI ISTRUZIONE NAZIONALE**

*La Scuola dell'Infanzia Statale costituisce, insieme alla Scuola Primaria e alla Secondaria di primo grado, "il primo segmento del percorso scolastico che concorre all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese".*

*Si rivolge alle bambine e ai bambini dai due anni e mezzo ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione 2012, tuttora vigenti.*

*La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria.*

*Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative.*

*La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino della scuola dell'infanzia (e del primo ciclo).*



## **1.Orario scolastico**

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

La scuola è aperta dalle ore 8,00 alle 16,00 con le seguenti articolazioni:

**-Ingresso:** Ore 8,00- 9,30 :

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, collaboratori scolastici) stando negli spazi (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, solo durante la fase di inserimento, ossia la prima settimana dell'anno scolastico. Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:

- Prima settimana: dalle ore 8.30 alle ore 11.00
- Seconda settimana: dalle ore 8.30 alle ore 12.00

### **-Uscita**

**Ore 12,30- 13,00:** uscita dal lunedì al venerdì fino all'avvio della refezione;

**Ore 12,00-12,30:** prima uscita per chi non usufruisce del servizio mensa; (ogni plesso si regola in base all'arrivo del pasto)

**Ore 15,00 -16,00:** uscita di tutti gli alunni, compresi coloro che usufruiscono del servizio scuolabus.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all'inizio dell'anno scolastico.

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.

Tutti gli insegnanti in orario nella fascia d'inizio (mattutina)

- devono essere presenti cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività.

### **-Uscite anticipate**

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità.

Al momento dell'uscita, l'insegnante di sezione annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e la motivazione.

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 dovrà 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.



## **2. Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari**

L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Le docenti alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.



## **3. Frequenza**

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe.

Per le assenze causate da malattia, si richiede la presentazione del certificato medico dal 5° giorno di assenza (compreso sabato e domenica).

La presentazione del certificato consentirà la riammissione alla frequenza. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, non giustificata con il certificato medico, l'alunno non può essere riammesso alla frequenza in classe.

Le assenze superiori a 5 giorni, non dovute a malattia, vanno giustificate in forma scritta dai genitori tramite apposito modello da compilare al rientro a scuola.

In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori sono invitati a comunicarlo.



## **4. Comportamenti igienico – sanitari**

E' da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare.

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore.

Non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica o dal genitore.



## 5. Mensa

I pasti si prenotano consegnando giornalmente il buono mensa al personale incaricato entro l'orario d'ingresso.

I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

Il genitore ha piena facoltà di prelevare il figlio per la consumazione del pasto a casa e riportarlo a scuola nei tempi concordati.



## 6. Pediculosi

Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvederà ad avvisare l'A.S.L e chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

I genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. Pertanto la scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.



## 7. Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La scuola, in questi casi, sulla base del relativo Protocollo di intervento, provvederà ad informare il personale, a predisporre un apposito piano di intervento, con l'esatta indicazione dei compiti e a formare il personale, se necessario, attraverso incontri con gli addetti sanitari.



## 8. Infortuni

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all'infortunato con presidi interni o con l'intervento del 118; dare immediata comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata formale denuncia, utilizzando gli stampati diffusi dall'Ufficio di Direzione.



La Scuola propone l'adesione ad un'assicurazione integrativa; l'adesione è obbligatoria, tuttavia a chi ne è sprovvisto sarà preclusa la partecipazione alle uscite didattiche.



### **9. Comportamento alunni**

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando un grembiule e indumenti comodi che facilitino l'autonomia (abiti comodi, cioè senza cerniere, cinture, bretelle).



### **10. Partecipazione alle attività**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e uscite da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.



### **11. Vigilanza alunni**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza



### **12. Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno il compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o

allontanamento dell'insegnante, vigilano l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.



### **13. Docenti**

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio sulla gestione dei bambini, 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 e il coordinatore di plesso. In caso di necessità sarà opportuno adottare l'orario scivolato, ci si affida alla collaborazione di tutte per il buon funzionamento della scuola.

Le assenze programmate dovranno essere partecipate tempestivamente anche al coordinatore di plesso che comunicherà, alle docenti interessate, le modalità organizzative che saranno adottate per la copertura delle stesse.

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. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.



### **14. 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.

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. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione.





## 15. Comunicazione genitori - insegnanti

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia. Qualsiasi informazione scolastica deve essere veicolata alle famiglie dai rappresentanti di sezione.



## 16. Assemblee

Durante le assemblee, quali momenti di incontro–confronto tra scuola e famiglia, le docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

- andamento didattico della sezione;
- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola; strategie educative;
- ascoltato ed analisi delle proposte dei genitori.

Le Assemblee si svolgeranno presso i plessi di appartenenza, nelle date affisse all'albo della scuola. I Consigli di intersezione si svolgeranno presso i locali del plesso di appartenenza, i genitori eletti quali rappresentanti di sezione riceveranno convocazione scritta. Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico l'opportuna vigilanza dei bambini che eventualmente accompagnano i genitori.



## 17. Trasmissione di comunicazioni

Comunicazioni e avvisi generali verranno esposti all'entrata, quelli individuali verranno messi negli zaini dei bambini.

Al mattino, al momento dell'accoglienza, verranno eccezionalmente consentite comunicazioni urgenti. Qualsiasi informazione riguardante il bambino dovrà essere comunicata direttamente alle insegnanti. Le insegnanti comunicheranno ai genitori gli orari di disponibilità per colloqui individuali.

Di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute.



## 18. Accesso alla scuola

È 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'equipe medica che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

La partecipazione delle famiglie alla vita scolastica è consentita:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze;
- a fini organizzativi per l'allestimento di recite, manifestazioni, mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate. L'eventuale intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordati fra docenti e rappresentanti di sezione e comunicati al Dirigente scolastico.

### **-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 o di preparazione di manifestazioni programmate (attività laboratoriali con i genitori) 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.



### **19. Ruolo del coordinatore di plesso**

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, il cui incarico è di tipo "fiduciario" da parte del Dirigente Scolastico.

Il coordinatore ha funzioni amministrative e di coordinamento didattico e organizzativo-gestionale relativamente alle seguenti materie:

- Coordinamento delle attività educative e didattiche (secondo quanto stabilito nel PTOF, nei documenti di programmazione e dalle direttive del Dirigente; riferire ai colleghi le decisioni del dirigente e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti);
- Coordinamento delle attività organizzative ( predispone l'orario di servizio dei docenti, fa rispettare il Regolamento d'Istituto e tutte le disposizioni del Dirigente, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e provvede all'eventuale suddivisione degli alunni,
- Coordinamento "Salute e sicurezza" ( ricopre il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; segnala al Dirigente situazioni di criticità del plesso; controlla il regolare svolgimento delle attività didattiche e organizza l'uso degli spazi comuni e non;; partecipa alle riunioni indette dal Dirigente e dal R.S.P.P.)
- Cura delle relazioni (facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie e indirizza i nuovi insegnanti, si fa portavoce delle richieste dei colleghi e collabora con il personale A.T.A.; fa accedere persone estranee all'edificio autorizzate dal Dirigente scolastico;
- Cura della documentazione (fa affiggere il materiale rivolto alle famiglie e al personale scolastico; annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data

del conseguente recupero che dovrà avvenire nell'arco di due mesi successivi al permesso; ricordare scadenze utili e mettere a disposizione degli altri tutti i materiali informativi arrivati a scuola).

Il coordinatore di plesso partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri coordinatori di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.



## **20. Segreto d'ufficio - Codice disciplinare**

1. Il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è
2. contenuto nel D.P.R. 62/2013.
3. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona
4. condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e traccia un profilo
5. comportamentale a cui il dipendente è tenuto ad attenersi, in modo da
6. garantire il principio costituzionale del "buon andamento", (art. 97 ).
7. Tra gli obblighi del personale rientra anche il segreto d'ufficio, ossia, non può
8. dare informazioni o comunicazioni relative alle discussioni tenute durante le
9. sedute degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti,
10. Consiglio di Interclasse e Intersezione). Non può altresì dare informazioni
11. relative ad operazioni amministrative e/o notizie relative a fatti e persone delle
12. quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. La materia è disciplinata dalla
13. normativa sulla privacy, D.L. 53/2019, e dalle norme in materia di trattamento
14. dei dati personali (D.P.R. 195/06).



## **21. 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.