



Istituto "Sacro Cuore" Scuola dell'infanzia paritaria

REGOLAMENTO PER UNA BUONA ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I **Genitori** sono i primi responsabili dell'educazione dei figli; a loro si chiede:

- impegno nella condivisione del Progetto Educativo dell'Istituto e nella partecipazione attiva alla vita della scuola;
- disponibilità al dialogo con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche e con gli Insegnanti

Il presupposto su cui si basa l'azione formativa della Scuola è la corresponsabilità educativa.

Questa premessa è di fondamentale importanza: essa imposta un metodo basato sul rispetto, sul dialogo, sul riconoscimento delle competenze e dei ruoli di ognuno per la condivisione da parte di una comunità organica del Progetto Educativo.

La Coordinatrice delle attività educative e didattiche, gli Insegnanti delle attività curricolari ed extra curricolari sono a disposizione dei Genitori per incontri o **colloqui**. In particolare ad inizio d'anno, sono le stesse educatrici che richiedono la possibilità di colloquiare con i genitori.

Gli Insegnanti possono essere contattati direttamente per concordare un appuntamento.

Chi desidera parlare con la Coordinatrice è pregato cortesemente di contattare la Segreteria didattica

La crescente domanda impone di stabilire i **criteri in base ai quali vengono accolte le richieste d'iscrizione**. In linea di massima è data precedenza

- a) a coloro che provvederanno per primi all'iscrizione,
- b) ai bambini più 'grandi' nelle liste di attesa,
- c) a fratelli e/o sorelle dei già iscritti.

Al momento dell'iscrizione occorre produrre: copia conforme all'originale, auto certificata dal genitore, del certificato vaccinale del bambino.

I genitori dei bambini già frequentanti sono pregati di **rinnovare le iscrizioni** dei bambini entro il mese di dicembre.

Dopo tale data la direzione si riserva di accettare le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti.

L'interruzione definitiva della frequenza deve essere comunicata per iscritto da un genitore. La comunicazione può essere portata direttamente alla Segreteria didattica oppure consegnata per il tramite dell' Insegnante Referente.

Nel succedersi degli anni la **composizione dei diversi gruppi-sezione** può variare giacché il criterio di distribuzione dei bambini seguito, è quello dell'età anagrafica, con particolare attenzione anche al mese di nascita.

L'obiettivo di tali variazioni è quello di arrivare a formare, alla fine del percorso tri-quadriennale, una sezione ultima, omogenea per età, preparatoria alla frequenza della Scuola primaria.

Inoltre, le educatrici che accompagnano i bambini in questa delicata fase della crescita, sono andate col tempo specializzandosi nella didattica per anno di età e ciò è ulteriore motivo di affidamento dei diversi gruppi-sezione, nel corso degli anni di Scuola dell'infanzia, ad un'educatrice o ad un'altra.

La scuola è aperta 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, secondo i seguenti **orari**:

- **accoglienza** (8.10 – 8.45)
- **attività mattutine** (attività di calendario, conversazione, giochi liberi e strutturati, francese, educazione motoria, educazione musicale, attività strutturate per gruppi di età nei laboratori creativi)
- **attività ricorrenti** (giardino)
- **1^a uscita** (12.20)
- **refezione**
- **2^a uscita** (13,30)
- **attività educativo/didattiche**
- **3^a uscita** (15.20)
- **attività facoltative** (calcetto, danza, hip-hop, attività motoria, gioco sport, attività artistico-manuale, spoken english)
- **4^a uscita** (16.20)

Per gli alunni nella fase di inserimento, l'orario di uscita sarà concordato tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno nella realtà scolastica avvenga in un lasso di tempo ragionevolmente breve

In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata e/o uscita, si prega di darne tempestiva comunicazione alla scuola.

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 insegnate di sezione sono tenute a segnalare il caso alla Direzione.

Nel caso in cui persone diverse dai Genitori fossero da questi autorizzate ad accompagnare e/o prelevare il bambino da scuola, all'inizio dell'anno scolastico si richiede la compilazione dell'apposita 'scheda' di delega, ugualmente fornita dalle insegnanti.

È sconsigliato portare a scuola materiale che non sia di stretta attinenza all'attività didattico/educativa e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri.

La Scuola veglia affinché ci sia ordine e rispetto, chiede che il materiale didattico ed il vestiario dei bambini vengano contrassegnati dal nome, ma non risponde delle eventuali "sparizioni" di denaro, oggetti, indumenti.

Per le **comunicazioni**, in generale, sono richiesti ai genitori i recapiti telefonici e l'indirizzo e mail che, previa loro autorizzazione, vengono distribuiti tra le Famiglie dei bambini di ciascuna sezione.

Alle Famiglie è richiesta puntualità e sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni affisse o inviate dalla scuola e nella riconsegna alle Insegnanti degli eventuali cedolini di ricevuta firmati per la "presa visione".

Non sono ammessi in nessun modo, nell'ambito dell'Istituto o usufruendo di esso, l'organizzazione di gruppi politici e la propaganda in favore di partiti o movimenti politici.

Ogni comunicazione, per essere esposta agli albi della scuola, deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione della Dirigenza.

Infortunati

Nella scuola è presente un responsabile del primo soccorso

In caso di infortunio, in Istituto è prevista la seguente procedura:

L'insegnante informa immediatamente il responsabile di primo soccorso, che interviene verificando l'accaduto e prestando gli interventi sanitari necessari. Al termine, l'insegnante informa telefonicamente i genitori/tutori e la coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Nel caso in cui l'alunno necessiti di ulteriore controllo in ambiente protetto, il responsabile di primo soccorso invita i genitori a prelevare anticipatamente il bambino, così da recarsi al pronto soccorso o presso un ambulatorio medico.

Nei casi di particolari situazioni sanitarie, il responsabile di primo soccorso attiverà il servizio di emergenza ARES 118. Nello stesso tempo, i genitori verranno informati dall'insegnante. In assenza dei genitori sarà il responsabile del primo soccorso ad accompagnare l'alunno in ambulanza.

Al momento dell'infortunio il docente referente dell'alunno informerà il rappresentante legale dell'Istituto che si occuperà di attivare l'ente assicuratore, mentre il responsabile di primo soccorso redigerà apposita scheda di intervento sanitario. I genitori sono tenuti alla tempestiva consegna della certificazione sanitaria (in segreteria didattica) che verrà inoltrata all'ufficio assicurativo per gli adempimenti del caso.

In caso di malessere è avvertita la famiglia, che dovrà provvedere direttamente al ritiro del bambino indisposto.

Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

In talune situazioni, il medico può richiedere la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In questo specifico caso, il responsabile di primo soccorso provvede alla conservazione del farmaco, alla somministrazione del farmaco (o alla sorveglianza durante l'autosomministrazione dello stesso da parte dell'alunno).

Come da normativa vigente, per poter procedere a tale procedura, la scuola chiede che preventivamente vengano consegnate alla segreteria didattica:

- a. Modulo di prescrizione del farmaco in ambiente scolastico, compilato a cura del medico prescrittore;
- b. Modulo di autorizzazione alla somministrazione del farmaco, compilato a cura dei genitori
- c. Modulo inerente il trattamento dei dati (privacy)
- d. Confezione del farmaco integra e non in scadenza

Tale documentazione ha validità di un anno scolastico e dovrà essere consegnata in segreteria didattica almeno 24 ore prima della prima somministrazione.

Dopo 6 giorni di assenza, nel computo dei quali rientrano anche gli eventuali giorni di vacanza intermedi, i bambini non possono essere riammessi a scuola se sprovvisti di **certificati medici** (qualora l'assenza, non per motivi di salute, sia stata preventivamente comunicata per iscritto dalla famiglia tale certificazione non è richiesta).

I genitori sono pregati di produrre e/o aggiornare i **certificati di vaccinazione**.

Inoltre, in caso di malattia esantematica, i genitori sono pregati di darne tempestiva informazione alla Scuola. I bambini verranno riammessi alla frequenza previa presentazione di un certificato rilasciato dall'Ufficio Sanitario di competenza.

Uguale tempestiva informazione si richiede in caso di **pediculosi**. La Scuola, in tale situazione, si attiene alle indicazioni che l'azienda Sanitaria Locale stabilisce (sulla base della normativa vigente circolare Ministero della Sanità n. 4 del 13/03/1998, confermata fino ad oggi) richiedendo di mettere in atto un corretto trattamento disinfestante, trattenendo i bambini a casa e riportandoli a scuola, avviato il trattamento, **con un certificato del medico curante che lo attesti**.

Il servizio di **refezione** è organizzato all'interno dell'Istituto: si avvale di una moderna cucina, nel rispetto della normativa vigente, e di un refettorio predisposto appositamente per i piccoli.

Il menu dei bambini (pasto completo) segue le indicazioni degli esperti in alimentazione dell'infanzia che collaborano con l'Istituto, nel quale è presente una **'Commissione Mensa'** rappresentativa dei genitori degli alunni di ogni ordine di Scuola.

Il servizio di refezione tiene conto di eventuali allergie o intolleranze alimentari dei bambini, opportunamente documentate da certificato medico all'inizio dell'anno.

I buoni-mensa si acquistano, in blocchetti presso le insegnanti.

Prelevamento del bambino da scuola

Nel caso in cui persone diverse dai genitori fossero autorizzate ad accompagnare e/o prelevare il bambino da scuola, all'inizio dell'anno scolastico è necessario consegnare l'apposito 'Modulo di delega', producendo la fotocopia del documento di riconoscimento di ogni persona delegata e di consegnare il tutto alla maestra coordinatrice di classe (entro il mese di ottobre). Ad ogni persona delegata verrà fornito un 'tesserino di riconoscimento' con il quale potrà dimostrare all'uscita dalle lezioni di essere autorizzata dai genitori.

E' previsto il numero massimo di 5 deleghe.

L'Istituto invita i genitori a dare TEMPESTIVA comunicazione di eventuale revoca del mandato di delega e a restituire il tesserino con il nominativo revocato alla maestra coordinatrice.

Nel caso in cui i genitori affidino i loro figli all'uscita da scuola a genitori di altri alunni dell'Istituto, è richiesta informazione alla scuola quotidiana tramite scuola on line a via e-mail alla segreteria didattica.

Materiale

È sconsigliato portare a scuola materiale che non sia strettamente attinente all'attività didattica o che possa essere nocivo a se stessi o agli altri.

È richiesto contrassegnare le proprie cose con il nome e la classe di appartenenza. La scuola veglia affinché ci sia ordine e rispetto ma non risponde di eventuali sparizioni di denaro, oggetti, indumenti.

Transito e Parcheggio

A tutti coloro che transitano per il giardino in automobile o in motorino o... si richiede massima prudenza e velocità ridotta. Il posteggio dei motorini è consentito nell'area predisposta. Le automobili possono essere lasciate in sosta (ma non in doppia fila) nell'area appositamente predisposta per i genitori antistante l'ingresso del giardino, per il tempo necessario ad accompagnare i bambini, al mattino, all'interno dell'edificio o, a fine lezioni, per prelevarli. Non è consentito allontanarsi dall'Istituto lasciando le automobili all'interno. Non è consentito transitare nelle aree contrassegnate dal divieto. Si prega di non danneggiare alberi, cespugli e piante.

La permanenza in giardino è consentita alle famiglie fino alle ore 17,00, nello spazio loro riservato che comprende il viale 'grande' che porta al Calvario e i prati annessi. Non è consentito accedere alle zone sopra il viale né al giardino superiore.

Negli orari compresi tra l'uscita dalle lezioni e le ore 17,00, i Genitori, o le persone da essi delegate, sono responsabili della sicurezza degli alunni. Non è consentito introdurre animali in alcun ambiente scolastico né chiuso né aperto

Per delibera del Consiglio d'Istituto, in caso di irrispettoso uso del giardino, la Direzione ne può interdire temporaneamente l'accesso.

La Direzione ha disposto l'autorizzazione all'ingresso nell'area del parcheggio ai soli veicoli muniti dell'apposito lasciapassare.

Tutte le richieste di **lasciapassare** devono essere inoltrate alla Segreteria Didattica almeno 10 giorni lavorativi prima del rilascio del lasciapassare stesso. Oltre alla compilazione dello specifico modulo a firma del proprietario dell'autoveicolo, è necessario consegnare la fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità del richiedente e la fotocopia leggibile del libretto di circolazione dell'auto.

La procedura per il rilascio del lasciapassare è gratuita.

Per ogni alunno iscritto è possibile usufruire di un numero massimo di 3 lasciapassare (equivalenti a 3 auto). Ogni permesso ha durata fino a conclusione del ciclo degli studi, o fino a richiesta di "ritiro dalle lezioni" o "nulla osta".

Si rappresenta che, ai fini del rilascio del lasciapassare, è requisito fondamentale il controllo dei dati relativi all'avvenuta iscrizione e frequenza da parte della Direzione.

In caso di smarrimento o furto è richiesta la denuncia presso un ufficio di pubblica sicurezza per l'emissione del duplicato.