



## Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"

Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992- Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : [mcic834002@istruzione.it](mailto:mcic834002@istruzione.it) - Posta certificata : [mcic834002@pec.istruzione.it](mailto:mcic834002@pec.istruzione.it)

**[www.icviareginaelena.edu.it](http://www.icviareginaelena.edu.it)**

Prot. e Data (Vedi segnatura)

### CIRCOLARE N.17

Ai Sigg. Genitori  
Degli alunni iscritti  
Alla Scuola dell'Infanzia  
Sito web Istituto  
Norme e Regolamenti

Oggetto: Estratto Regolamento d'Istituto A.S. 2019/2020.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSI A. GIULIANI- COLLODI- RODARI- BARTOLINI

##### ***Le regole della comunità scolastica***

*Convinta che condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto, da parte di tutta la Comunità scolastica, dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta, si trasmette ai Sigg. Genitori il presente documento, che riporta alcune regole di comportamento necessarie nella vita sociale, educativa e formativa della scuola. Lo stesso Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca ha emanato le linee guida per una corretta collaborazione fra scuola e famiglia nell'educazione e formazione degli allievi.*

##### **Estratto dalle Linee Guida del Ministero.**

##### ***Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa***

*La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.*

*Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.*

#### **1. Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:**

- Controllino quotidianamente lo zaino dell'alunno, le comunicazioni giornaliere, infatti, saranno inoltrate alle famiglie in forma scritta, oltre ad essere esposte nell'apposita bacheca e sul sito web dell'istituto.
- Controllino con regolarità il sito della scuola per conoscere l'offerta formativa della scuola, progetti e avvisi;

- Partecipino alle riunioni Scuola–Famiglia e siano presenti ai colloqui fissati dalla Scuola e/o dai docenti.
- Si informino con regolarità circa l’andamento didattico e il comportamento del proprio figlio. Contattino tempestivamente il docente quando si rilevano difficoltà o insorgono particolari problemi relazionali.
- Comunicino tempestivamente alla Direzione o ai Docenti cambi di indirizzo e numero telefonico.
- Depositino a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell’uscita o ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori.
- Comunicino numeri telefonici per reperibilità immediata.

## **2. Ingresso alunni . Orario delle lezioni scolastiche.**

**La scuola dell’infanzia è organizzata sul modello orario delle 40 settimanali, escluso il sabato.**

- Dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 16.00. Il docente del turno di mattina deve essere presente in aula alle ore 07.55.
- L’orario d’ingresso a scuola per gli alunni accompagnati dai Genitori è fissato dalle ore 08.00 alle ore 9.15. I bambini sono ammessi all’interno dell’edificio scolastico solo nell’arco orario suddetto.
- Nel rispetto del lavoro di tutti, i Genitori sono tenuti alla massima puntualità.
- Si invitano pertanto le SS.LL. a far in modo che i propri figli rispettino l’orario d’entrata al fine di non interrompere le attività iniziate e di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- Dopo l’inizio delle lezioni gli accessi alle scuole rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale collaboratore scolastico.

## **3. Servizio di pre- scuola.**

L’Istituto prevede un servizio di pre-scuola dalle ore 07.50 - alle ore 07.55 ( a cura dei collaboratori scolastici) per i genitori che, per motivi di lavoro, sono obbligati ad accompagnare i propri figli a scuola prima dell’orario stabilito. I genitori interessati possono presentare richiesta a questa Direzione allegando una dichiarazione del proprio datore di lavoro che attesti l’ora di inizio dell’attività di entrambi i genitori.

## **4. Uscita alunni per i Genitori che non intendono usufruire della mensa.**

Per i bambini che non usufruiscono della mensa, l’orario di uscita è il seguente: dalle 11.45 alle 12.00, mentre l’orario di entrata per chi non ha usufruito della mensa, ma è stato presente alle lezioni del mattino è: dalle 13.45 alle 14.00. Dopo tale orario non sono ammesse ulteriori entrate.

**NON E’ AMMESSA LA FREQUENZA DEL SOLO TURNO POMERIDIANO**

## **5. Termine delle lezioni**

Le lezioni termineranno alle ore 16.00. L’uscita degli alunni è consentita dalle ore 15.45 alle ore 16.00. I genitori hanno l’obbligo di garantire la loro presenza al momento dell’uscita dei propri figli dalla scuola e di rispettare gli orari. Eventuali ritardi, da parte dei genitori al momento dell’uscita dei propri figli dalla scuola, devono essere comunicati tempestivamente alle docenti.

**Terminate le lezioni, i genitori degli alunni non possono sostare all'interno dello spazio esterno della scuola ( giardino) con i loro figli ma devono uscire dalla zona di pertinenza scolastica.**

#### **6. Ritardi della presenza dei genitori all'uscita.**

Qualora il genitore o l'adulto delegato non siano presenti e/o irreperibili all'uscita da scuola i docenti dopo mezz'ora di attesa chiamano i vigili urbani e/o le forze dell'ordine e consegnano l'alunno alle forze dell'ordine;

#### **7. Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola**

Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, usando l'apposito libretto. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata sono vidimate dall'insegnante presente a scuola e annotate nel registro di classe.

**In ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.**

*La delega deve essere trasmessa alle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.*

#### **8. Modalità di accoglienza riservata ai bambini di 3 anni e alunni anticipatari.**

**Gli allievi di tre anni e di due anni e mezzo hanno particolari bisogni nel momento in cui iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia. E' il primo distacco dai Genitori in un ambiente diverso da quello familiare, pertanto devono avere tutto il tempo necessario per adeguarsi, adattarsi e accettare la scuola nel suo complesso: le nuove insegnanti, i nuovi compagni, i tempi e i ritmi diversi da quelli domestici; piccole regole della vita comune.**

**Per favorire tale processo, che è anche e soprattutto di crescita, il nostro Istituto prevede un periodo di accoglienza riservato.**

- Per la prima e la seconda settimana è previsto il solo turno antimeridiano (8.00-13.00 senza mensa).
- Per la terza e quarta settimana è previsto il turno antimeridiano 8.00- 14.00 con la possibilità di usufruire del servizio mensa.
- Dalla quinta settimana, tutti i bambini di 3 anni potranno frequentare l'intero orario scolastico: dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

#### **9. Frequenza scolastica alunni anticipatari.**

Gli alunni anticipatari osserveranno l'orario dalle ore 08.00 alle ore 12.00 senza mensa.

Al compimento dei tre anni potranno frequentare l'intero orario scolastico- compresa la mensa- dalle ore 08.00 alle ore 16.00

**I bambini di 4 e 5 anni potranno usufruire del servizio mensa e dell'intero orario scolastico a partire dall' inizio dell'erogazione del servizio mensa.**

#### **10. Tempo mensa**

Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Di norma il menù è uguale per tutti gli alunni ed è pubblicato anche sul sito dell'istituto. Nel caso in cui i genitori dovessero comunicare notizie sulla dieta del bambino per motivi di salute o religiosi, sono invitati a rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria siti in Via Regina Elena,3. Inoltre è possibile richiedere una dieta personalizzata sempre allegata documentazione medica. Per particolari intolleranze alimentari è necessario produrre certificazione medica. Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, e

costituisce un'opportunità di educazione al gusto con possibilità di accostarsi a cibi diversi ed è anche occasione per favorire un'alimentazione più varia e per avvalersi di una corretta educazione alimentare. Gli insegnanti pertanto invitano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a conoscere i diversi alimenti. Il comportamento durante il pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni si comportino correttamente, mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo. **Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.**

#### **11. Assenze**

- Tutte le assenze da parte dell'alunno, di qualsiasi natura esse siano, vanno tassativamente giustificate al momento del rientro a scuola.
- La nuova normativa della Regione Marche prevede che siano giustificate con certificato medico **solo le assenze dovute a malattie infettive delibera del 18.04.2019 anno L n.30 promulga (art.43 pag. 5679 del BUR) Vedi normativa nel sito web Istituto tendina a sinistra.**

Tuttavia dopo un mese di assenza ingiustificata, per ragioni di equità, l'alunno verrà depennato dall'elenco del registro di classe e sarà sostituito con bambini in lista di attesa e/o con richieste di genitori che faranno domanda per l'iscrizione dei figli alla scuola dell'infanzia

- Assenze prolungate devono essere sempre comunicate alla Direzione e all'insegnante di classe.
- In caso di pediculosi, per poter riammettere a scuola i bambini, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica in materia, che verrà diffusa all'occorrenza e comunque pubblicata sul sito della scuola;
- .

#### **12. Rapporti Scuola–Famiglia**

- Per non disturbare le attività didattiche, ai Genitori non è permesso entrare nelle aule né sono consentiti colloqui, neppure telefonici, con gli insegnanti durante le ore di lezione, salvo comprovati casi eccezionali. Si raccomanda pertanto ai genitori di non sostare o indugiare nei locali della scuola (salone), né di chiedere di conferire con i docenti durante le ore di lezione, ciò al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica e per evitare che venga meno la vigilanza dell'insegnante sui bambini.
- I colloqui con i docenti avranno luogo durante le riunioni stabilite, le quali saranno comunicate direttamente alle famiglie e pubblicate sul sito della scuola.
- In casi particolari, i genitori possono richiedere di fissare un incontro con le insegnanti previo appuntamento telefonico o comunicazione scritta.
- I docenti ricevono i Sigg. Genitori l'ultimo martedì del mese, dopo le ore 16.00 sempre previo appuntamento.

#### **13. GENITORI SEPARATI**

- In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti l'andamento scolastico del proprio figlio, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. ***Pertanto sarà cura di entrambi i Genitori scambiarsi le necessarie informazioni e comunicazioni scolastiche.***
- I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la patria potestà devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che attesta tale dichiarazione. Non è sufficiente infatti la sola dichiarazione o anche la lettera

dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi al fascicolo dell'alunno.

- Le domande di autorizzazione( di qualsiasi genere esse siano) devono essere firmate da entrambi i genitori. Sono esclusi tutti gli altri parenti, fatto salvo sentenze del Tribunale dei Minori che devono essere comunque acquisite agli atti.

#### **14. Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni**

- Nell'eventualità di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico. Nel caso si accertassero inadempienze in proposito, i genitori saranno convocati dalla Dirigente Scolastica che adotterà opportune misure d'intervento.
- In caso di infortunio grave sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti di classe, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino, avvisando immediatamente.
- In caso di infortunio a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà a trasmettere gli atti all'assicurazione.
- Tuttavia per avviare la pratica assicurativa è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con massima urgenza alla Direzione, non oltre le 24 ore.
- L'alunno della scuola dell'infanzia che per infortunio, a qualunque titolo occorso, deve portare il gesso non può frequentare le lezioni scolastiche per tutta la durata dell'ingessatura per evidenti ragioni di precauzione e cautela.
- L'alunno della scuola dell'infanzia che per infortunio, a qualunque titolo occorso, presenta punti di sutura non può frequentare le lezioni scolastiche per tutta la durata dell'ingessatura per evidenti ragioni di precauzione e cautela.

#### **15. Problemi di salute**

Qualora vi siano problemi particolari (asma, gravi intolleranze alimentari, allergie, diabete, allergie conclamate a punture di insetti ecc. ) che necessitino di interventi specifici, invito le SS.LL. a segnalarlo alle docenti, a dotarle delle informazioni scritte sulle opportune modalità d'intervento oppure a segnalare la necessità dell'immediato intervento di un'ambulanza.

#### **16. Abbigliamento scolastico e cura della persona.**

- I Genitori sono invitati a privilegiare, nell'abbigliamento del proprio figlio, vestiti e calzature comode per agevolare le attività didattiche caratteristiche della scuola dell'infanzia.
- Sono tenuti, altresì, a fornire alle Docenti cambi di abbigliamento per eventuali urgenze derivanti da diverse cause.
- Si sollecitano i genitori, inoltre, ad una sensibile attenzione per la cura dell'igiene e della persona dei propri figli.

#### **17. Somministrazione farmaci a scuola:procedura.**

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile. Per la richiesta di somministrazione farmaci occorre compilare l'appositi modulo presente nel sito web dell'Istituto area Genitori voce modulistica.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo richiesto unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

### **18. Organizzazione compleanni.**

- Come da tradizione nella scuola dell'infanzia possono essere svolti feste di compleanno, previa comunicazione ai docenti della sezione e al responsabile di plesso. **Si raccomanda ai genitori di portare solo pasti comprati dai negozi autorizzati per assicurare l'origine igienica degli alimenti. In questi casi fare molta attenzione ad eventuali intolleranze alimentari o patologie di cui potrebbero soffrire gli alunni.**
- In ogni caso è vietato portare a scuola alimenti o oggetti (ad esempio palloncini da gonfiare, fischietti o altro) che potrebbero causare infortuni di soffocamento per ingerimento.
- Le feste di compleanno nella scuola dell'infanzia devono avere un tempo adeguato e non occupare tutta la mattinata, poiché la scuola non è obbligata a svolgere feste di compleanno e tanto meno è un'agenzia preposta all'organizzazione di tali feste.
- Durante i festeggiamenti i genitori si limitano a portare gli alimenti senza rimanere o ritornare a scuola per l'evento.

- Per rispetto delle norme sulla privacy non sono autorizzati filmati video e/o scatti di foto che poi potrebbero essere diffuse mediante i social –network, poiché la festa di compleanno non è un'attività organizzata dalla scuola, ma una possibilità che si offre ai genitori.
- Durante i festeggiamenti del compleanno non sono ammessi a restare a scuola nonni nonne zii amici adulti, poiché la scuola non è un'agenzia che organizza feste di compleanno.

### **19. Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.**

La Dirigente scolastica riceve i genitori preferibilmente su appuntamento, eccetto urgenze e/o situazioni particolari.

*Nel ricordare che la Scuola rappresenta una irrinunciabile opportunità di crescita culturale e sociale offerta a tutti i bambini, si confida nella disponibilità delle SS.LL. affinché venga garantita una frequenza assidua, evitando ai propri figli assenze immotivate anche di un solo giorno, in modo da permettere ai bambini di usufruire delle opportunità educative e didattiche che la scuola offre.*

***Nel ringraziarVi di aver scelto la nostra scuola per la formazione e l'educazione di Vostro figlio e nella speranza d'iniziare un positivo e proficuo rapporto di collaborazione, porgo il mio personale benvenuto ad ognuno di voi.***

***La Dirigente Scolastica***

***Prof.ssa Daniela Boccanera***

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.