



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

*ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIA BOCCIONI"*

Sede Legale: Via U. Boccioni, 12 - 00197 Roma ☎ 0 6 8082153 II Municipio -

Sede Operativa: via Lovanio, 13 - 00198 Roma ☎ 068553209- / 068845025

Distretto 10°

Codice Scuola RMIC8D7005

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PARTE SPECIALE

**REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
"CASA DEI BAMBINI" - FORTE ANTENNE**

INDICE

Premessa.....	3
Art. 1 - Orario delle lezioni: entrate, ritardi ed uscite.....	3
Art. 2 - Assenze o malattia degli allievi	3
Art. 3 - Docenti.....	4
Art. 4 - Vigilanza e Funzionamento del Servizio in occasione di Sciopero o Assemblea Sindacale	4
Art. 5 - Compilazione registri.....	5
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	5
Art. 7 - Corredo degli alunni	6
Art. 8 - Servizio mensa.....	6
Art. 9 - Introduzione di alimenti a scuola.....	7
Art. 10 - Utilizzo del giardino	7
Art. 11 - Uscite didattiche/visite guidate.....	7
Art. 12 - Accesso oltre l'orario scolastico/attività extrascolastiche	8
Art. 13 - Sicurezza.....	8

PREMESSA

Nell'ambito del periodo di inizio delle attività didattiche, la scuola svolgerà le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto che verrà consegnato ad ogni famiglia per la sottoscrizione dopo l'iscrizione.

Il requisito fondamentale per l'inserimento del bambino nella scuola dell'infanzia è il raggiungimento della completa gestione degli sfinteri.

ART. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI: ENTRATE, RITARDI ED USCITE

Entrata: l'ingresso degli alunni avviene tra le ore 8.20 e le ore 9.00.

Gli alunni accedono alle rispettive aule accompagnati dai genitori.

Non è consentito l'accesso a scuola dopo le ore 10.30, salvo per i bambini che seguono una terapia certificata e vistata dal Dirigente Scolastico.

Ritardi: dopo le ore 9.00 in caso di ritardo i bambini saranno lasciati dai genitori al cancello e accompagnati dal collaboratore scolastico nelle rispettive sezioni.

In caso di ritardi troppo frequenti i genitori saranno convocati per spiegare i motivi di tali ritardi. Gli alunni, in ogni caso, saranno accolti in classe.

Uscita: l'uscita è dalle ore 15.55 alle ore 16.20.

Durante l'uscita i portoni devono essere resi agibili e sorvegliati dal personale preposto. E' consentita un'uscita intermedia per eventuali emergenze alle ore 13.00

Non saranno concessi permessi per frequentare attività sportive e ludiche in orario curricolare.

In caso di uscite anticipate troppo frequenti i genitori saranno convocati per spiegare i motivi di tali uscite anticipate.

I genitori sono tenuti a prendere il proprio figlio nel rigoroso rispetto dell'orario d'uscita.

È consentito delegare il compito di riprendere i bambini all'uscita di scuola soltanto a maggiorenni con autorizzazione scritta precedentemente consegnata alla segreteria della scuola, insieme a fotocopia del documento di identità e ad una foto formato tessera della persona delegata.

Sarà cura della segreteria consegnare alle insegnanti la copia dei documenti dei delegati.

Una volta usciti i bambini, per nessuna ragione, possono rientrare nella scuola.

Oltre l'orario scolastico, ove i genitori non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarli, la scuola si rivolgerà alla Polizia Municipale.

PERMESSI

In ogni caso durante l'anno scolastico sono consentiti n. 10 permessi: n. 5 in entrata e n.5 in uscita che saranno annotati su un registro e controfirmati dagli stessi genitori.

ART. 2 - ASSENZE O MALATTIA DEGLI ALLIEVI

Le assenze, anche brevi, devono essere giustificate per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci).

In caso di malattia, l'alunno dovrà produrre certificazione sanitaria, ove l'assenza abbia durata superiore a 5 giorni (compresi sabato e domenica). La stessa verrà allegata al Registro di classe.

La certificazione non è dovuta se l'assenza per malattia è pari o inferiore a 5 giorni.

In caso di mancata presentazione del certificato medico per un'assenza superiore a 5 giorni l'alunno non sarà riammesso alla frequenza.

Nel caso di assenza dovuta a ragioni diverse dalla malattia e di durata superiore a 5 giorni, non occorre certificazione sanitaria laddove i genitori abbiano informato la scuola almeno tre giorni prima dell'inizio dell'assenza programmata.

ART. 3 - DOCENTI

I docenti garantiscono la presenza nei locali della scuola a decorrere da cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti a fornire sollecita comunicazione alla Segreteria su: congedo, permessi orari, mancata partecipazione a riunioni programmate, recupero ore di servizio, uscite e visite guidate della classe, eventuali incidenti occorsi ad alunni e quant'altro di imprevisto possa accadere.

Le assenze di qualsiasi tipo vanno comunicate alla segreteria entro e non oltre le ore 8:00, anche se riguardano il turno pomeridiano (qualora entro tre giorni dalla comunicazione dell'assenza non pervengano gli elementi giustificativi, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata).

ART. 4 - VIGILANZA E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN OCCASIONE DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE

I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio, e fino all'arrivo di un adulto responsabile.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ed a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.

- a) 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'art.2 dell'accordo sulle **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90.
- b) 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 da parte del dipendente avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
- c) Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con una comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. **Analoga comunicazione verrà pubblicata anche sul sito web .**

- d) I Collaboratori scolastici, il Personale Amministrativo, i Docenti presenti il giorno dello sciopero, verificheranno il numero degli aderenti allo sciopero , e comunicheranno questo dato al Ds che disporrà il servizio , che potrà subire delle modifiche rispetto all’orario ordinario. L’elemento prevalente sarà la sicurezza degli alunni .**
- e) Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l’orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Capo d’Istituto sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all’assemblea. In tal caso le famiglie saranno avviate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.
- f) 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 che ricorrano le condizioni del servizio minimo essenziale.

ART. 5 - COMPILAZIONE REGISTRI

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l’avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l’assenza verrà considerata “ingiustificata”.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L’uscita anticipata degli allievi è consentita se un genitore chiede, con permesso scritto datato e firmata, l’uscita anticipata e controfirmata l’apposito registro delle uscite in portineria.

Il docente dovrà allegare il permesso al registro di classe ed accertarsi anche tramite il collaboratore scolastico che l’alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Durante l’attività didattica la vigilanza sulla classe viene garantita dal docente titolare o, in caso di improrogabile necessità, da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i bambini verranno consegnati nelle classi ai genitori o a persona delegata.

Non è consentito ai genitori sostare nell'edificio o nel giardino una volta avvenuta la riconsegna dei propri figli.

ART. 7 - CORREDO DEGLI ALUNNI

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (es. tuta da ginnastica), senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.

E' opportuno lasciare sempre a scuola un cambio di indumenti per ogni eventualità in un sacchetto possibilmente di stoffa, da aggiornare secondo la stagione e contenente:

- almeno due cambi di biancheria intima (mutandine e calzini)
- almeno due magliette e due paia di pantaloni/gonna.

Sarà cura delle famiglie rinnovare gli indumenti della sacchetta del cambio ogni volta che questi vengano utilizzati per le necessità del bambino.

Come corredo settimanale si richiede una sacchetta con una tovaglietta per la merenda del pomeriggio.

Il tutto deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade, manette in plastica od oggetti appuntiti.

ART. 8 - SERVIZIO MENSA

Le presenze dei bambini vengono registrate dalle insegnanti e dagli addetti mensa entro le ore 9.30 e comunicate al fornitore.

Nel II Municipio operano le Dietiste alle quali è affidato il controllo di tutti i centri che svolgono attività di refezione del territorio municipale.

Inoltre, su richiesta dei genitori, le Dietiste predispongono menù personalizzati per i bambini che presentano problemi d'intolleranza alimentare, e per quelli che seguono diete religiose o diete vegetariane.

La dieta personalizzata per patologie richiede la presentazione di un certificato medico; in base alle indicazioni del medico curante, che dovranno essere molto dettagliate, verranno effettuate le variazioni al menù di base. Il certificato medico potrà essere consegnato direttamente alle Dietiste o, in loro assenza, allo Sportello Unico sito in Via Tripoli, in busta chiusa. Al certificato medico dovrà essere allegato un modulo identificativo del bambino da compilare contestualmente alla consegna dello stesso certificato. La consegna dei certificati presso lo Sportello Unico potrà essere effettuata tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 12.30.

Le Dietiste sono disponibili tutti i giorni, per chiarimenti e colloqui. È necessario prendere un appuntamento telefonico al numero 06 69602619.

Nell'orario fissato i bambini si recheranno alla mensa accompagnati dall'insegnante e, nel rispetto delle norme igieniche, dovranno lavarsi le mani prima di sedersi a tavola. Al lavaggio delle mani si provvederà nella mezz'ora antecedente l'orario della mensa.

I bambini consumeranno il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione e potranno alzarsi da tavola solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante.

Il pagamento della quota mensa è a carico dei genitori secondo quanto stabilito dal Comune di Roma.

Il pagamento della mensa è trimestrale, la quota contributiva viene richiesto tramite bollettino postale o versata sul conto corrente indicato dalla Scuola.

Qualora in ragione della concreta dinamica delle presenze giornaliere vi sia un residuo nella gestione della mensa lo stesso verrà riepilogato nel mese di febbraio di ogni anno e utilizzato con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

ART. 9 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, si sottolinea il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo in occasione di ricorrenze (Natale, Carnevale..., feste di compleanno .), confezionati artigianalmente da genitori o acquistati anche se muniti di etichetta a norma.

ART. 10 - UTILIZZO DEL GIARDINO

Sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno sostare nel giardino in diversi momenti della giornata decisi dalle insegnanti.

I docenti dovranno segnalare per iscritto eventuali rischi ed irregolarità rilevati negli spazi utilizzati al docente RLS o al Dirigente Scolastico.

ART. 11 - USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

Sono finalizzate alla conoscenza di nuovi e diversi aspetti della realtà socio-culturale e offrono ai bambini la possibilità di vivere relazioni umane costruttive nel rapporto con i compagni e le insegnanti in contesti diversi della scuola.

Devono essere limitate al territorio comunale ed essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Considerate le finalità didattiche sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà comunque possibile effettuare la visita guidata se vi partecipa il 70% degli Alunni della classe.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni

Le uscite didattiche se non inserite rientranti nei progetti del POF cui si riferisce il contributo volontario vengono finanziate dalle famiglie.

Il rappresentante di classe si occuperà della raccolta delle quote; la ricevuta del versamento effettuato sul c/c postale intestato alla scuola va consegnata dal rappresentante stesso al DSGA almeno 30gg prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione.

Qualora nella concreta dinamica didattica vi sia un residuo delle somme versate dai genitori a questi fini la destinazione delle stesse verrà deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto iscriverà inoltre a bilancio una somma da determinarsi annualmente per poter integrare o surrogare quote di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultassero tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate. Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità della scuola e al numero delle domande.

La segreteria predispone il cartellino di riconoscimento dell'alunno, indispensabile per qualsiasi uscita didattica, anche di un solo giorno.

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata o gita, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto. Essi informano altresì, il Consiglio di Intersezione.

Gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Per quanto non disciplinato si rinvia all'apposito regolamento in allegato al presente testo.

ART. 12 - ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO/ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Si rinvia all'apposito capitolo nella parte generale Organizzazione didattica.

ART. 13 - SICUREZZA

I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.