

REGOLAMENTO DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

BARANELLO CAPOLUOGO

A.S. 2025/26

Finalità

La scuola dell'infanzia concorre a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini favorendo sia l'acquisizione di capacità e competenze, sia un'equilibrata maturazione cognitiva, affettiva, sociale e morale in continuità e complementarietà con la famiglia e con l'ambiente in cui i bambini sono inseriti.

Al fine di dare informazioni corrette alle famiglie, oltre al "Patto di corresponsabilità educativa", le docenti del plesso consegnano ai genitori ad inizio anno scolastico un libretto informativo riassuntivo (vademecum pubblicato su Classroom) per informare e coinvolgere le famiglie sulle fondamentali regole da seguire e sul funzionamento della scuola.

I genitori sono invitati a leggerne attentamente e a collaborare con le docenti per costruire un rapporto di fiducia, fondamentale per realizzare un percorso educativo e didattico proficuo.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

L'RSPP, Prof. Angelo Longobardi, in accordo con l'ente locale ed il medico competente, dopo una attenta ricognizione degli spazi disponibili, valutati i rischi e le misure di sicurezza, ha predisposto il piano occupazionale degli spazi.

Il plesso è così organizzato:

-Piano terra: ingresso e scalinata che conduce al primo piano – n.2 aule di cui una adibita a mensa - servizi igienici – vano cucina con servizi igienici, ripostiglio e spogliatoio.

-Primo piano: 4 aule di cui tre con annessi servizi igienici e spogliatoi -salone - aula docenti - ripostiglio - servizi igienici per adulti e disabili. Due aule dispongono di un portico utilizzabile per attività all'aperto.

Il servizio mensa verrà effettuato dalle ore 12.10 alle ore 13.10 nella sala mensa adiacente alla cucina ubicata al piano terra.

Le attività didattiche verranno sviluppate prevalentemente nelle sezioni al primo piano. Tuttavia, gli spazi a disposizione potranno essere utilizzati e condivisi con tempi precedentemente programmati per effettuare attività laboratoriali per gruppi, dedicando la massima attenzione al riordino ed all'igiene dell'ambiente, prima e dopo l'utilizzo.

ORGANIZZAZIONE ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Per l'ingresso dei bambini i genitori dovranno consegnare i propri figli alle collaboratrici all'entrata del piano terra le quali provvederanno ad accompagnarli nella sezione di riferimento al primo piano. Per l'uscita saranno sempre le collaboratrici ad accompagnare i bambini al piano terra ed affidarli ai genitori. I bambini che utilizzano lo SCUOLABUS entreranno ed usciranno dall'uscita secondaria situata al primo piano.

ORARIO (provvisorio e fino ad inizio mensa)

Orario di funzionamento: 8:10 – 13:10

ENTRATA: 8:10 – 9:15

USCITA: 12:45 – 13:10

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

Gli alunni che viaggiano con lo Scuolabus fino all'attivazione della mensa, verranno prelevati alle ore 12:15. Per i bambini di tre anni è previsto un ingresso non traumatico con due ore di permanenza il primo giorno e poi via via a salire.

Si darà la possibilità ad uno dei genitori di restare con i figli per il tempo necessario.

I bambini di 3 anni (nuovi iscritti) per l'inserimento osserveranno il seguente orario:

dal 15 al 19 settembre entreranno alle ore 10:00 ed usciranno alle ore 12:00.

Dal 22/09, al fine di garantire una ottimale situazione di inserimento dei nuovi iscritti, sarà consentita la flessibilità dell'orario di permanenza del bambino a scuola, previa attenta valutazione del caso ed accordo tra docenti e genitori (per qualsiasi problema i genitori verranno invitati telefonicamente a ritirare il proprio figlio).

ORARIO DEFINITIVO

Orario di funzionamento: **8:10 – 16:10**

ENTRATA: dalle ore **8:10** alle ore **9:15**

USCITA: Dalle ore **15:45** alle ore **16:10**

I bambini che usufruiscono dello scuolabus, verranno prelevati alle ore 16:00 il lunedì, mercoledì e venerdì; il martedì e giovedì verranno prelevati alle ore 15:15. Lo Scuolabus sosterrà nello spazio davanti al portico della scuola ed all'interno del parcheggio predisposto. I collaboratori scolastici presenti all'ingresso, preleveranno i bambini e li accompagneranno all'interno delle aule per affidarli alle docenti; all'uscita accompagneranno i bambini in fila dai locali della scuola allo Scuolabus per affidarli all'accompagnatore.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio scolastico.

In casi eccezionali e sporadici il genitore può prelevare in anticipo il proprio figlio/a prima della mensa (alle ore 12:00).

Non sono ammesse uscite continuative ed immotivate in anticipo in quanto la Scuola dell'Infanzia svolge attività didattica sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Per le uscite anticipate giustificate dalla frequenza di percorsi terapeutici o sportivi nel corso dell'anno scolastico è necessario fare richiesta in segreteria ed attendere l'autorizzazione della Dirigente scolastica.

- I genitori, eccezionalmente e per comprovati motivi, possono prelevare i propri figli dalla scuola fuori dagli orari di uscita stabiliti, previo avviso dopo aver apposto la firma sul relativo registro;
- I bambini possono essere affidati esclusivamente a persone maggiorenni con delega scritta da parte del genitore.

SCANSIONE ORARIA DELLA GIORNATA SCOLASTICA: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Di seguito si illustra lo schema orario seguito per lo svolgimento delle attività previste durante la giornata scolastica:

8:10 9:15	-	INGRESSO (fino alle ore 9:30 accoglienza e gioco libero)
9:15 - 9:45 9:45-10:00		APPELLO; ATTIVITÀ DI ROUTINE (APPELLO, CALENDARIO E REGISTRAZIONE DEL TEMPO ATMOSFERICO, INCARICHI, SERVIZI IGIENICI, IMPOSTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA); Somministrazione frutta
10:00 11:50	-	ATTIVITÀ DIDATTICHE
11:50 12:10	-	PREPARAZIONE AL PRANZO
12:10 13:10	-	PRANZO
13:10 14:15	-	ATTIVITÀ LUDO-RICREATIVE
14:15 15:30	-	ATTIVITÀ DIDATTICHE
15:30 15:45	-	GIOCO LIBERO E RIORDINO
15:45 16:10	-	PREPARAZIONE ED USCITA

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

Le docenti, hanno pianificato la turnazione di servizio con alternanza settimanale (servizio antimeridiano e pomeridiano) prevedendo dalle ore 11:10 alle ore 13:10 tempi di compresenza, necessari per garantire momenti di attività per gruppi di bambini e la presenza di tutte le docenti durante la mensa.

La presenza della quinta docente assegnata al potenziamento presterà il suo servizio dalle ore 10:30 alle ore 15:30 e, in caso di assenza di una delle docenti, espletterà l'orario corrispondente alla relativa sostituzione.

La docente **IRC** espletterà le sue attività educative e didattiche ogni martedì e giovedì per un totale h 4.30 settimanali:

MARTEDÌ: dalle ore 10:10 alle ore 13:10.

dalle ore 10:40 alle ore 12:10

GIOVEDÌ: dalle ore 10:30 alle ore 12:00

MODULISTICA

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti alla compilazione della modulistica fornita online dalla segreteria:

1- CONSENSO INFORMATO PER L'UTILIZZO DELLA

PIATTAFORMA "G SUITE" IN AMBIENTE FEDERATO.

2- AUTORIZZAZIONE A TERZI PER RITIRO ALUNNO/A.

3- TABELLA RIASSUNTIVA "ALLERGIE".

4- TABELLA RIASSUNTIVA "INTOLLERANZE"

5- AUTORIZZAZIONE LEZIONI ALL'APERTO E USCITE A PIEDI SUL TERRITORIO

6- LIBERATORIA PER LA REALIZZAZIONE E

PUBBLICAZIONE DI RIPRESE VIDEO E/O FOTO.

Tali moduli avranno validità per l'intero ciclo scolastico e potranno essere aggiornati per sopraggiunti motivi.

SERVIZIO MENSA

Solo fino all'attivazione della mensa, ogni bambino potrà portare la merenda da casa, ben protetta, in piccoli box per alimenti.

Il pranzo o la merenda a scuola, è da considerarsi un momento pienamente educativo oltre che assistenziale.

Per la somministrazione dei pasti tutti i bambini si trasferiscono nei locali mensa organizzati al piano terra accompagnati ed assistiti da docenti e collaboratori. La frutta ai bambini, anziché dopo il pranzo, verrà somministrata a metà mattina.

Il pranzo viene garantito previa consegna del buono pasto, compilato in ogni sua parte, alle collaboratrici all'ingresso entro le ore 9:15. In caso di necessità è possibile comunicare la disdetta o l'aggiunta presenza del bambino a pranzo entro le ore 9:45 del giorno stesso.

Eventuali **intolleranze alimentari ed allergie** vanno confermate con certificato medico per usufruire, solo ed esclusivamente in tal caso, del pasto alternativo.

Il menù settimanale verrà esposto all'ingresso della scuola.

Si ricorda che il bambino deve essere lasciato a scuola in buono stato di salute e con temperatura corporea non superiore ai 37,5°.

Nel caso in cui il bambino presenti a scuola malessere, (temperatura pari o superiore a 37,5°, tosse persistente, dolori, sintomi influenzali, sintomi gastrointestinali) verranno avvisati telefonicamente i genitori affinché possano ritirare tempestivamente il bambino da scuola.

In caso di malori improvvisi o infortuni, i docenti sono tenuti a chiamare immediatamente il 118, informare i genitori e redigere il relativo verbale da inviare alla Dirigente scolastica.

In caso di malattia infettiva è opportuno darne avviso alla scuola.

In ipotesi di pediculosi, i genitori sono invitati ad attivare prontamente le procedure del caso per evitarne la diffusione.

Si ricorda ai genitori di indicare persone che abbiano la possibilità di recarsi con tempestività a scuola in caso di malessere del bambino, che possano cioè garantire una reperibilità in ipotesi di urgenza durante l'orario scolastico. A tal fine, è necessario comunicare ogni variazione o aggiunta di recapito telefonico. Per comunicazioni urgenti durante la giornata scolastica si prega di telefonare al telefono fisso della scuola.

ASSENZE SCOLASTICHE:

è necessario giustificare l'assenza mediante la funzione "giustifica" del REGISTRO ELETTRONICO.

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

Lunghe assenze dovute a viaggi: il genitore/tutore informa preventivamente la scuola del periodo in cui l'alunno/a risulterà assente.

Il modello per l'autodichiarazione dei genitori è pubblicato in modulistica genitori.

ASSENZE SUPERIORI A 5 GIORNI, PER MOTIVI DI SALUTE: giustifica sul Reg. Elettronico con allegato certificato medico di riammissione.

IGIENE DEGLI AMBIENTI

La scuola garantisce il continuo ricambio di aria, la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti, come da "Protocollo di Procedura Pulizia e igiene".

MATERIALI ED ABBIGLIAMENTO

I bambini non devono recarsi a scuola portando da casa alcun tipo di oggetto o giocattolo che sia.

Per motivi di sicurezza è vietato portare a scuola cibo da casa.

Occorre evitare, inoltre, di far indossare oggetti di valore e personali, in quanto la scuola non è tenuta a rispondere in caso di loro smarrimento o di danneggiamento.

I bambini devono recarsi a scuola con abbigliamento comodo per favorire lo sviluppo dell'autonomia nei servizi igienici e nell'espletamento delle attività educative e didattiche (**evitare cinture, abbottonature, body, bretelle**).

Eventuali indumenti (cambio) dovranno essere collocati in appositi sacchetti, contrassegnati con nome e cognome.

Lo zainetto dovrà contenere esclusivamente: **tovaglietta, bavaglino e bicchiere di plastica dura, contrassegnati con nome, cognome e sempre accuratamente igienizzati**.

Ogni bambino dovrà indossare sempre il grembiulino contrassegnato con nome e cognome.

FESTE DI COMPLEANNO

È vietato introdurre qualsiasi alimento o bevanda estesa al consumo collettivo e festeggiare i compleanni, al fine di evitare spiacevoli incidenti riferibili ad allergie ed intolleranze alimentari.

All'interno della scuola non è consentita la distribuzione di inviti per feste private e raccolta fondi per regali o altro.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I docenti non possono somministrare farmaci o integratori alimentari di alcun genere, salvo medicinali salvavita, per i casi descritti nelle disposizioni del D.S. emanate in base al DM 81/08- D.M. 25/11/2005.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Le attività didattiche saranno improntate sulla centralità del bambino nel processo di apprendimento ma con un occhio maggiormente puntato al concetto di cittadinanza attiva mirata allo sviluppo del senso di responsabilità civica e della sostenibilità.

In questa prospettiva il compito dei docenti consisterà nel creare ambienti sfidanti, accattivanti, collaborativi e funzionali a:

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze dei bambini;
- favorire l'esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- incrementare la motivazione;
- favorire lo sviluppo delle competenze civiche.

METODOLOGIE UTILIZZATE

In elenco si descrivono le principali metodologie didattiche adottate:

- circle time
- cooperative learning
- brain storming
- peer tutoring
- modeling
- conversazione guidata
- role play

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

Nella valutazione formativa si terrà conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, del lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale del processo di autovalutazione.

Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte.

Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

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

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ALL'UTENZA

La scuola e le famiglie cooperano alla piena realizzazione del processo educativo. È quindi auspicabile che tra la scuola e la famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzano nei momenti collegiali proposti dalla scuola stessa.

Colloqui ed intersezioni sono stati calendarizzati e si potranno effettuare in online. Tuttavia le docenti si rendono disponibili ad ulteriori incontri individuali qualora se ne ravvisi la necessità previo appuntamento e fuori dall'orario di servizio.

Se è la FAMIGLIA a chiedere un colloquio online/in presenza con un DOCENTE, la FAMIGLIA deve inviare in Segreteria la richiesta di colloquio motivata; successivamente sarà la Dirigente ad Autorizzare/Non Autorizzare per mezzo della Segreteria inoltrando la richiesta al docente.

Se è il DOCENTE a chiedere un colloquio online/in presenza con la FAMIGLIA, il DOCENTE deve inviare in Segreteria la richiesta di colloquio motivata; successivamente sarà la Dirigente ad Autorizzare/Non Autorizzare per mezzo della Segreteria il DOCENTE per prendere/non prendere l'appuntamento con la FAMIGLIA.

Se il colloquio è in presenza va svolto dopo le attività didattiche antimeridiane o pomeridiane del docente in funzione del proprio orario di servizio sempre in assenza degli alunni nel plesso.

Durante i colloqui individuali e le riunioni con i genitori non è ammessa la presenza dei bambini.

Non è consentito richiedere informazioni sul comportamento del bambino telefonicamente.

Tale modalità va utilizzata solo per comunicazioni urgenti, attraverso il telefono fisso della scuola corrispondente al n.0874460729.

Sono state predisposte iniziative di informazione destinate all'utenza e al personale, utilizzando la cartellonistica, la modalità telematica attraverso il sito Web Istituzionale, Registro Elettronico, Classroom.

Non tralasciare di leggere le comunicazioni sul Registro Elettronico e controllare giornalmente lo zainetto, all'interno del quale le maestre potrebbero inserire alcuni avvisi caratterizzati da urgenza.

Per qualsiasi informazione o comunicazioni riguardanti il bambino, rivolgersi sempre e solo alle docenti.

Le Collaboratrici scolastiche non sono autorizzate a dare informazioni ai genitori in merito al comportamento dei bambini.

Il personale ausiliario:

-accoglie i bambini all'ingresso principale e li accompagna nella sezione di riferimento;

-accompagna i bambini all'uscita per consegnarli ai genitori oppure al vigilante dello Scuolabus;

-vigila sull'accesso a persone nella scuola e si occupa delle firme sul relativo registro;

-provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso;

-ha compito di sorveglianza nella sezione in caso di temporanea e breve assenza o allontanamento dell'insegnante, in tutti i locali annessi alla scuola e durante il servizio mensa;

-provvede al cambio abbigliamento dei bambini qualora dovessero bagnarsi, previa autorizzazione dei genitori;

-vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni;

-provvede all'igiene ed alla pulizia dei locali.

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

In assenza a qualsiasi titolo di un docente che svolge servizio antimeridiano o pomeridiano, i bambini verranno affidati alle docenti presenti, senza superare il numero previsto per ogni sezione dalla normativa vigente.

-Considerato il potenziamento assegnato alla nostra scuola;

-considerati gli ampi spazi e la capienza delle due aule della sezione A e della sezione B, che consentono

-l'organizzazione delle attività didattiche in piena sicurezza per tutti gli alunni frequentanti;

-tenuto conto che non è sempre possibile ricorrere alla nomina del supplente, nel rispetto dei vincoli finanziari, al fine di garantire il regolare andamento del servizio, si applicherà la seguente disciplina:

i 44 bambini potranno essere riorganizzati in uno o due gruppi di apprendimento, aprendo le sezioni

ed operando con metodologie attive ed operative, favorendo la socializzazione, l'interscambio ed il mutuo insegnamento tra i bambini di 3, 4 e 5 anni.

Funzionamento del servizio scolastico in occasione di 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.

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

In particolare:

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 avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.

In ogni caso, in occasione di sciopero, data l'impossibilità di prevedere con certezza il nome dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

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. Anche in tal caso le famiglie saranno preventivamente avvisate.

Regolamento per l'utilizzo dell'ascensore

L'uso dell'ascensore riservato ai lavoratori disabili, infortunati o affetti da particolari patologie o per specifiche e giustificate motivazioni. Il personale interessato dovrà produrre richiesta scritta e motivata secondo i modelli in allegato.

Non è consentito agli alunni e al personale l'utilizzo autonomo dell'ascensore. Gli studenti/personale infortunati, con problemi di deambulazione o con altre esigenze motivate, potranno utilizzare l'ascensore, previa autorizzazione del Dirigente, accompagnati soprattutto per quanto attiene ai bambini, dal personale ATA autorizzato.

In caso di necessità l'ascensore può essere utilizzato dal personale addetto previa comunicazione all'ufficio di Presidenza/Segreteria, anche per il trasporto di attrezzature/materiali, senza superare i limiti di peso prescritti ed affissi all'interno della cabina, possibilmente e preferibilmente con viaggio in assenza di persone.

Comportamenti difforni alla presente Direttiva saranno opportunamente sanzionati. (vedi circolare n. 38 e DLG. 81/2008 - sicurezza nei luoghi di lavoro).

ACCESSO ALLA SCUOLA

È vietato l'ingresso dei genitori all'interno della scuola.

I genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi o urgenze fuori dagli orari previsti per l'uscita, dovranno avvisare in tempo utile le docenti oppure le Collaboratrici personalmente.

L'ingresso a scuola a persone esterne è consentito solo previa autorizzazione del dirigente scolastico, compilazione e firma sull'apposito registro accessi.

----- Oggetto: REGOLAMENTO DI PLESS... ----- Firma N.: 3218 -----

L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine ad argomenti ed attività specifiche, saranno concordati fra docenti e Referente di plesso, comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy.

Per problemi di carattere informativo ed organizzativo occorre rivolgersi alla docente Referente del plesso, nella persona di Rosa D'Anello.

Il presente Regolamento di plesso è approvato dagli OOCC ad integrazione del Regolamento generale d'Istituto.

La Referente del plesso

Rosa D'Anello

Firma con app



Danello
Rosa