



## ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)

Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353

Email : [reic813004@istruzione.it](mailto:reic813004@istruzione.it) – PEC : [reic813004@pec.istruzione.it](mailto:reic813004@pec.istruzione.it)

Sito : [www.icgalileicampagnola.gov.it](http://www.icgalileicampagnola.gov.it)



### REGOLAMENTO PER I BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "LA COCCINELLA"

#### DISPOSIZIONI GENERALI

1-Il personale non è responsabile degli oggetti di valore affidati ai bambini, anche i giocattoli personali non possono essere costantemente sorvegliati. Si ricorda comunque che il giocattolo è meglio se portato a scuola solo i primi tempi di frequenza.

2-I bambini devono essere scoraggiati dal portare a casa i giochi della scuola per non creare abitudini impossibili da controllare.

3-Il **rispetto degli orari** di ingresso e di uscita è indispensabile per non creare problemi e ritardi all'organizzazione delle attività didattiche, in caso di visite mediche è concessa l'entrata posticipata **entro e non oltre le ore 10,00** ; in questo caso bambini verranno accompagnati in sezione dal personale A.T.A.

4-I genitori che ritirano i loro figli da scuola prima di pranzo, per motivi familiari o di salute (febbre,vomito,ecc.), dovranno corrispondere **ugualmente il buono pasto** in quanto il numero delle presenze giornaliere è già stato inviato alla CIR e la preparazione del pasto è già iniziata.

5-Nell'eventualità di **visite mediche** prenotate da effettuarsi in orario scolastico, è possibile avvisare anticipatamente il docente che il **bambino arriverà in ritardo (non oltre le 10,00)** e poter prenotare comunque il pasto. Nel caso in cui per impedimenti vari non riescano a recarsi a scuola, dovranno corrispondere ugualmente il buono per la prenotazione del pasto effettuata al mattino.

6-Rivolgersi all'amministrazione comunale solo per gli ambienti di propria gestione: pagamento delle rette, pre/post-scuola, utente della struttura, capitolato mensa.

7-L'accesso di estranei ai locali scolastici deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone con funzione di "esperti" (genitori, operatori delle aule didattiche, artigiani, ecc) a supporto delle attività didattiche, dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente, su apposito modulo. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente. Nessun'altra persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente può entrare nell'edificio scolastico.

8-In caso di infortunio l'insegnante è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sull'apposito modulo presente in sede o fornito dalla segreteria. È opportuno che i famigliari portino in segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante entro il giorno successivo. La denuncia va compilata in modo chiaro ed esaustivo.

#### PER LA SICUREZZA

1-Non è possibile **sostare** negli ambienti della scuola, giardino compreso, **fuori dall'orario scolastico**.

2-Una volta consegnato il bambino alla persona che lo ritira, la responsabilità del docente cessa anche se il bambino non è ancora uscito dall'ambiente scolastico.

**3**-Chi ritira il bambino **deve sempre ricordare di salutare**, o meglio ancora, far salutare al bambino l'insegnante presente per evitare spiacevoli incomprensioni.

**4**-Durante gli incontri individuali o incontri di sezione con i genitori, e comunque al di fuori dell'orario scolastico (che va dalle 8,00 alle 16,00) i **minori non devono essere** presenti poiché l'ambiente non è assicurato.

**5**-Per non creare situazioni di disagio o di pericolo di allergie per i compagni, i **bambini non devono portare cibo o dolci a scuola** (se non per tutti e previa consegna **alle insegnanti munito di scontrino fiscale**). La colazione deve essere consumata a casa.

**6**-Le informazioni sulle attività dei bambini vengono comunicate in vari modi: assemblee, cartelloni murali, fotografie, colloqui, ecc. Non è possibile pensare ad un resoconto individuale quotidiano, durante la sorveglianza, se non per le informazioni necessarie.

**7**-Nel caso non sia un genitore a ritirare il bambino, deve aver ricevuto **delega scritta** dallo stesso e **non può essere minorenni**.

**8**-Quando si ritira il minore ricordare di **chiudere sempre la porta d'ingresso ed il cancello** di uscita.

### **AUSL**

**1**-I docenti dovranno chiamare le famiglie se il bambino si trova in una di queste condizioni:

- Febbre superiore a 37,5°
- 3 scariche di diarrea
- Episodi di vomito
- Sospetta malattia infettiva
- Sospetta congiuntivite
- Sospetta pediculosi.

**2**-Eventuale documentazione relativa a percorsi diagnostici presso il servizio di **Neuropsichiatria Infantile** dell'AUSL deve essere tempestivamente trasmessa alla segreteria.

**3**-Per le assenze oltre i **5** giorni, compresi festivi, **non** occorre produrre il certificato medico (secondo la normativa AUSL regionale di Luglio 2015) ma per un rispetto della comunità il bambino quando torna a scuola **dovrebbe essere in buone condizioni di salute**. In caso di assenze prolungate per motivi di famiglia, è necessario una comunicazione diretta al Dirigente Scolastico.

**4**-In caso di **intolleranze o allergie** alimentari è molto importante trasmettere **all'Ufficio Scuola del Comune**, e alla scuola, la relativa certificazione.