

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA

A completamento del Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito dell'I.C. di Siziano, si aggiungono i seguenti punti al fine di garantire un corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica:

<p>Comportamenti relativi alla sicurezza, da rispettare all'interno dell'edificio scolastico</p> <p>I genitori sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza della scuola comunicate dai docenti durante: entrate,uscite,feste,riunioni.</p>	<p>Personale docente -ATA</p> <p>Il personale ATA controlla e sorveglia affinché tali norme vengano rispettate.</p>
<p>ENTRATE</p> <p>Gli accompagnatori devono mantenere un comportamento corretto durante l'entrata e l'uscita e rispettare le indicazioni date dal personale ATA addetto alla vigilanza.</p> <p>Tutti gli accompagnatori sono tenuti a consegnare personalmente l'alunno alle docenti di sezione senza sostare nei locali della scuola.</p> <p>Non è consentito l'ingresso nella scuola con passeggini e carrozzine</p> <p>Non è consentito lasciare le biciclette degli alunni nel giardino d'ingresso della scuola.</p>	<p>Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso di accompagnatori e alunni.</p> <p>I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Il collaboratore scolastico al suono della seconda campana chiude il cancello della scuola.</p> <p>Il collaboratore scolastico controlla che i passeggini e le carrozzine sostino esternamente all'ingresso</p> <p>Il collaboratore scolastico controlla che le biciclette degli alunni sostino esternamente al cancello della scuola.</p>
<p>RITARDI</p> <p>In caso di entrata in ritardo, il genitore è tenuto a sostare all'ingresso dell'edificio e a consegnare l'alunno al personale ATA ,che provvederà ad accompagnarlo alla sezione di appartenenza.</p> <p>Il genitore dovrà comunicare anticipatamente alle docenti il proprio ritardo e dovrà firmare su apposito registro al momento della consegna dell'alunno.</p>	<p>Il collaboratore scolastico consegnerà alle docenti l'alunno in ritardo e farà firmare su apposito registro.</p> <p>La docente annoterà il ritardo sul registro di sezione.</p>
<p>USCITE</p> <p>Durante l'uscita gli accompagnatori sono tenuti a ritirare i bambini senza sostare nei locali della scuola.</p> <p>Non è consentito sostare nel salone della scuola e permettere ai bambini di correre e di utilizzare i giochi del salone.</p>	<p>Il personale ATA controlla il regolare e ordinato afflusso di uscita di accompagnatori e alunni.</p>

<p>USCITE ANTICIPATE L'uscita anticipata dovrà essere comunicata preventivamente alle docenti .</p> <p>In caso di uscita anticipata il genitore o delegato attenderà l'alunno all'ingresso dell'edificio scolastico. Sarà compito del personale ATA prelevare l'alunno dalla sezione e accompagnarlo all'uscita.</p>	<p>Il collaboratore scolastico ritira l'alunno ,lo accompagna all'ingresso e fa firmare su apposito registro il genitore o suo delegato</p> <p>La docente annoterà sul registro l'uscita anticipata.</p>
<p>USCITA ANTICIPATA PER INDISPOSIZIONE DELL'ALUNNO Il genitore o suo delegato ritira tempestivamente l'alunno. Nei casi più gravi (febbre alta, infortuni ecc..) qualora il genitore non sopraggiunga in tempi brevi verrà contattato il 118.</p>	<p>La docente avverte (o fa avvertire dal collaboratore) telefonicamente la famiglia.</p> <p>Il collaboratore scolastico fa firmare su apposito registro il genitore o suo delegato.</p>
<p>VARIAZIONI D'ORARIO PER MOTIVI DI SERVIZIO (assemblee sindacali e/o scioperi) I genitori ritirano puntualmente le comunicazioni scritte dal Dirigente.</p>	<p>Le docenti consegnano con puntualità ai genitori la comunicazione scritta del Dirigente.</p>
<p>Scioperi e assemblee sindacali In caso di sciopero dell'intera giornata i genitori sono tenuti ad accertarsi al mattino dell'effettivo servizio che l'istituzione sarà in grado di offrire.</p>	<p>La segreteria ,una volta raccolte le adesioni dei docenti,invierà comunicazione alle sezioni da inoltrare alle famiglie.</p>
<p>RINTRACCIABILITA' DEI GENITORI I genitori verificheranno periodicamente la validità dei recapiti telefonici rilasciati alle docenti.</p>	<p>Le docenti annoteranno eventuali modifiche comunicate dai genitori.</p>
<p>ASSEMBLEE DEI GENITORI E COLLOQUI Non è consentito partecipare con i bambini ad assemblee e colloqui individuali.</p>	<p>Le docenti provvederanno ad allontanare il genitore dall'assemblea o a rimandare il colloquio.</p>
<p>ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA E' consentito l'accesso ai locali della scuola solo ed esclusivamente a personale autorizzato.</p>	<p>Il collaboratore scolastico verificherà l'identità del personale che accede a scuola.</p>
<p>PREVENZIONE E CONTROLLO DELLA PEDICULOSI I genitori devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dalla direzione didattica circa la prevenzione e il controllo della pediculosi.</p>	<p>Le docenti consegnano ai genitori la comunicazione scritta del Dirigente.</p>
<p>RAPPORTO GENITORI-DOCENTI I genitori sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti e del personale della scuola.</p>	<p>Le docenti riferiranno al Dirigente eventuali comportamenti non idonei nei confronti loro e del personale della scuola.</p>
<p>MATERIALI EXTRA SCOLASTICI Non è consentito portare a scuola giochi o altri oggetti se non espressamente richiesti dalle docenti.</p>	<p>Le docenti provvederanno a trattenere il materiale non richiesto e a segnalarlo e a restituirlo ai genitori.</p>

LA SCUOLA NON RISPONDE DELL'EVENTUALE SMARRIMENTO O SCOMPARSA DI OGGETTI NON ESPRESSAMENTE RICHIESTI TRA IL MATERIALE SCOLASTICO