



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA  
RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI II"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale**  
**Via del Cassano – Rione dei Fiori - 80144 Napoli**  
**Tel. 081/7310180 - Fax 081/2380549**  
**@-mail: [naic826005@istruzione.it](mailto:naic826005@istruzione.it) - Pec: [naic826005@pec.istruzione.it](mailto:naic826005@pec.istruzione.it)**  
Codice Meccanografico: NAIC826005 - Codice Fiscale: 80037220631  
Codice Univoco: UFTYXI  
[www.istitutocomprensivopascoli2.it](http://www.istitutocomprensivopascoli2.it)

---

## **Regolamento della Scuola dell'Infanzia**

**A.S. 2018/2019**

**Delibera Consiglio di istituto n. 43 del 17-12-2018**

Con l'inizio di un nuovo anno scolastico, che vede l'ingresso di nuovi alunni e genitori, si intende riproporre in forma scritta il Regolamento inerente la gestione della Scuola dell'Infanzia, Plessi Carbonelli e Marta Russo. Il presente regolamento è estratto dal vigente Regolamento di Istituto, valido per l'intero anno scolastico 2018/2019.

La figura di riferimento del Plesso per qualsiasi necessità o segnalazione è il Responsabile del Plesso. Nominato dal Dirigente Scolastico (D.S.), ha l'onere di segnalare e/o riportare eventuali non conformità, anomalie, violazioni del seguente regolamento. In caso di assenza del referente di plesso il docente della sezione si relaziona al Dirigente scolastico o suo delegato per eventuali criticità. Tutti gli utenti del Plesso: personale, alunni, famiglie ed esterni, hanno il dovere di rispettare tale regolamento.

Il presente regolamento prevede:

- ☐ Obbligatorietà dei vaccini;
- ☐ Orario del servizio di Entrata;
- ☐ Orario del servizio di Uscita;
- ☐ Assenze – ritardi – deleghe familiari – uscite anticipate;
- ☐ Genitori separati;
- ☐ Comunicazioni da / per la scuola;
- ☐ Colloqui ed assemblee;
- ☐ Mensa e spuntino;
- ☐ Abbigliamento ed accessori;
- ☐ Somministrazione farmaci;
- ☐ Sciopero del personale.

### **Obbligatorietà dei vaccini.**

Per frequentare la Scuola dell'Infanzia, i bambini dovranno essere in regola con le norme vaccinali, (Decreto Vaccini - D.Lgs. 119 del 31/07/2017).

### **Orario del servizio di Entrata.**

I bambini entrano dalle ore 08:05 alle ore 08:45. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

### **Orario del servizio di Uscita.**

Prima uscita: dalle ore 12:30 alle ore 12:40; per alunni che non usufruiscono della mensa scolastica.

Seconda uscita: dalle ore 14:00 alle 14.30 ; solo per particolari motivi familiari.

Ultima uscita: dalle ore 15:20 alle ore 16:05.

Le eventuali uscite prima e dopo pranzo, al di fuori dell'orario abituale, vanno sempre comunicate ai docenti di sezione ed autorizzate da questi ultimi.

Per motivi di sicurezza, sia durante che dopo le fasi di entrata e di uscita, è fatto divieto agli adulti: genitori e/o delegati, di sostare negli spazi di pertinenza della scuola: atrio, cortile, corridoio, spazio antistante il cancello.

### **Assenze – ritardi – deleghe familiari – uscite anticipate.**

Gli alunni devono essere prelevati esclusivamente da un genitore o tutore legale nell'orario stabilito.

- Si concede uscita fuori dall'orario stabilito solo su **richiesta del genitore** e non di un suo delegato, Per le uscite anticipate è necessario preavvisare i docenti.
- ☐ In caso di ingresso in ritardo, oltre l'orario consentito, l'accompagnatore deve giustificare il ritardo, firmando all'atto della consegna del bambino su un apposito modello autorizzativo. Il bambino sarà quindi lasciato al collaboratore che provvederà ad accompagnarlo in sezione. I docenti di ciascuna sezione , terzo ritardo maturato, saranno tenuti a segnalare al D.S. la problematica.
- ☐ in caso di arrivo in ritardo – *come previsto dal protocollo del Comune di Napoli* – tutti i bambini ritardatari non potranno usufruire della mensa scolastica, ma dovranno essere prelevati alle ore 12:30.

- ❑ I ritardi in uscita non sono consentiti. In tal caso il docente ha solo l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico, o al suo delegato, la mancata presenza dei genitori, consegnando l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici (nel rispetto della normativa).
- ❑ I bambini che seguono terapie riabilitative e di sostegno, che incidono con variazioni di orario in ingresso ed in uscita da scuola, devono presentare presso gli Uffici di Segreteria, valida certificazione del centro riabilitativo, con indicati i giorni e gli orari preposti alla terapia.

### **Comunicazioni da / per la scuola.**

Ogni comunicazione inerente la vita scolastica sarà pubblicata sul sito web della scuola (<http://www.istitutocomprensivopascoli2.it/> ) per la massima diffusione. Si prega quindi di visionare quotidianamente eventuali avvisi pubblicati. Tutto quanto concerne i servizi attinenti alla segreteria (iscrizioni, ritiri, modifiche, ecc.) sono in gestione all'Ufficio Segreteria del Plesso Marta Russo, al quale andranno indirizzate tutte le richieste in orari consentiti. (La segreteria è aperta nel plesso Marta Russo nei giorni di LUN 8.30/11.30, MER 13.00/14.30, VEN 8.30/11.30; nel plesso Carbonelli nel giorno di MER 8.00/10.00).

I genitori sono invitati a rivolgersi, per qualsiasi informazione relativa alle attività didattiche e notizie dei propri figli esclusivamente alle insegnanti.

Durante l'orario di permanenza a scuola dei bambini, i genitori o persone da essi delegate devono essere sempre rintracciabili. I genitori sono obbligati a comunicare alla scuola ogni variazione dei propri recapiti telefonici e di quelli delle persone da essi delegate.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori sono tenuti ad osservare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita. Nelle occasioni in cui siano impossibilitati, i genitori possono preventivamente delegare vari nominativi inderogabilmente maggiorenni, mediante autorizzazione scritta ufficialmente registrata e depositata presso gli Uffici di Segreteria ad inizio anno scolastico.

Tutti i genitori devono apporre firma congiunta sull'apposita modulistica .

In caso di genitori separati e/o divorziati, la situazione va opportunamente segnalata al Dirigente Scolastico, laddove i genitori non abbiano dato comunicazione alla Direzione, i Docenti sono esonerati da qualsiasi responsabilità.

Le assenze superiori a 5 giorni, devono essere giustificate con certificato medico. In caso di infortunio, è necessario un certificato di riammissione a scuola, eventualmente con indicazioni circa la frequenza scolastica. I bambini con punti di sutura applicati, non possono essere ammessi a scuola, fino alla rimozione degli stessi.

### **Colloqui ed assemblee.**

Il ricevimento dei genitori sarà effettuato, per motivi organizzativi, solo il primo **giovedì ( in ingresso)** di ogni mese per il plesso Carbonelli. Nel plesso Marta russo, invece, il ricevimento sarà possibile **tutti i giovedì**

Si fa **divieto assoluto** di entrare nelle sezioni per i restanti giorni della settimana. Si avvisa, inoltre,

che durante il ricevimento docenti, le assemblee, le riunioni di intersezione ecc., per motivi di sicurezza non è consentito portare i bambini e farli stazionare nell'atrio o nei corridoi

### **Mensa e spuntino.**

Allo scopo di perseguire l'obiettivo del progetto “Mens(a) sana in corpore sano” (così come condiviso con i genitori ad inizio A.S.) i bambini dovranno rispettare il calendario alimentare della colazione, come stilato da progetto ed uguale per tutti. Nei locali mensa non è consentito introdurre cibi, alimenti o bevande di alcun tipo. In caso di allergie, intolleranze o indisposizioni temporanee, rivolgersi direttamente al personale docente per avere indicazioni in merito. Il Comune di Napoli, su richiesta specifica dei genitori, fornisce pasti speciali per bambini intolleranti. Non sono autorizzate feste di compleanni ,onomastici c/o il plesso Carbonelli ad eccezione della festa finale degli alunni dell'ultimo anno.

### **Abbigliamento ed accessori.**

Ogni alunno avrà un abbigliamento consono alla stagione ed all'attività scolastica. Tutti i giorni indosserà il grembiule, ad eccezione dei mesi di maggio, giugno e settembre, in cui verrà indossata la divisa estiva (pantaloni blu e maglia bianca) così come concordato con i docenti. È preferibile che indossi sempre scarpette con strappo. Nel giorno in cui è prevista l'attività motoria, dovrà indossare il seguente abbigliamento: tuta e scarpette da ginnastica con strappo.

### **Somministrazione farmaci.**

Il personale scolastico non può somministrare farmaci,(ad eccezione di quelli salvavita, previa certificazione medica) anche se omeopatici o per brevi terapie. In ogni caso, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie sono pregate di rivolgersi al docente di sezione e al Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **Sciopero del personale.**

Le comunicazioni inerenti lo sciopero del personale saranno affisse nei locali dei Plessi e sul sito web. Si precisa che, ogni comunicazione informale o verbale, inerente il servizio scolastico, non avrà alcuna validità e garanzia se non comunicata direttamente dal personale della scuola (Dirigente e Docenti). In caso comunicazione di sciopero, i genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i figli, al fine di verificare se vi sono le condizioni primarie di funzionamento.