



## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL' INFANZIA**

### **ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA**

Le scuole dell'Infanzia del nostro Istituto, funzionano con le seguenti modalità orarie di ingresso e uscita:

<b>SCUOLA INFANZIA VIA D'ARTEGNA</b>		
Tutte le sezioni	<b>Orari entrata:</b>  La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore <b>08.00 alle ore 16.00</b>  C'è possibilità di <b>pre-accoglienza</b> dalle 07.45 alle 08.00, per chi ne fa richiesta. L'attivazione viene confermata di anno in anno, se si verificano le condizioni che ne permettano l'avvio come indicato nella domanda di iscrizione.  Orario di entrata: <b>08.00-08.30</b>	<b>Orari di uscita:</b>  11.45-12.00 prima del pranzo 12.45-13.00 dopo il pranzo 15.45-16.00 a termine della giornata scolastica.

<b>SCUOLA INFANZIA ZAMBELLI</b>		
Tutte le sezioni	<b>Orari entrata:</b>  La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore <b>08.00 alle ore 16.00</b>  È attiva la <b>pre-accoglienza</b> dalle 07.45 alle 08.00, per chi ne fa richiesta.  L'attivazione viene confermata di anno in anno, se si verificano le condizioni che ne permettano l'avvio come indicato	<b>Orari di uscita:</b>  11.45-12.00 prima del pranzo 12.45-13.00 dopo il pranzo 15.45-16.00 a termine della giornata scolastica.

	nella domanda di iscrizione.  Orario di entrata: <b>08.00-08.30</b>	
--	---	--

\*I genitori accompagneranno i bambini davanti alla porta esterna, di ingresso o della sezione, dove troveranno un'insegnante ad accoglierli.

La **stanza nanna** è attiva nei pomeriggi per i soli bambini/e “piccoli” e “anticipatari” che si sono iscritti nei termini definiti e su disponibilità di posti. Si ricorda che tale progetto include tutti i/le bambini/e di 3 anni e che non è prevista attività alternativa al riposo nei pomeriggi.

### **INGRESSO/USCITA ALUNNI**

**L'ingresso a scuola non è in alcun modo anticipabile, se non con iscrizione al servizio di pre-accoglienza.**

Inoltre, si ricorda che:

- le eventuali entrate posticipate o uscite anticipate dovranno essere **giustificate**;
- se i **ritardi, sia in entrata che in uscita**, dovessero ripetersi sarà data comunicazione in direzione, che provvederà a richiamare i genitori;
- i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, è obbligatorio contattare telefonicamente in caso di ritardo. **Nel caso si verifichi ripetutamente, oltre tre eventi, potranno essere avvertiti gli organi di polizia urbana;**
- i bambini saranno consegnati all'uscita solo ai genitori, oppure a coloro ai quali, essi stessi, abbiano fatto **delega per iscritto**. La delega si compilerà su un apposito modulo che verrà preventivamente consegnato/invia dagli insegnanti e solo se i delegati sono maggiorenni e muniti del documento di identità, di cui sono riportati gli estremi nel modulo

### **DELEGHE**

Come specificato nel punto precedente i genitori dovranno compilare all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo, un elenco in cui siano riportati i nominativi dei delegati a riprendere i figli da scuola. Di ciascuno di loro si devono indicare: nome, cognome, numero telefonico e allegare la fotocopia del documento di identità.

### **USCITE ANTICIPATE**

Si sottolinea l'importanza del rispetto degli orari stabiliti. I genitori che hanno fatto richiesta di uscita dei propri figli di frequenza solo antimeridiana osserveranno questo orario di uscita per tutto l'anno scolastico. Le insegnanti saranno informate, tramite elenco trasmesso dall'ufficio didattica, in merito alle famiglie che intendono fruire di tale opzione.

Le uscite anticipate programmate per eventi particolari, vanno comunicate preventivamente ai docenti. Per i

**permessi ripetuti**, di lunga durata (es. partecipazione a cure specifiche), va inoltrata richiesta scritta motivando la richiesta alla Dirigente Scolastica, utilizzando apposita modulistica, presente sul sito web d'istituto, nella sezione modulistica per genitori.

Per motivi didattico-organizzativi e per il benessere delle bambine e dei bambini stessi è fortemente sconsigliato rientrare a scuola dopo un'uscita anticipata, per necessità terapeutiche o visite mediche.

Le insegnanti si riservano di valutare caso per caso eventuali riammissioni.

### **SERVIZIO DI PRE E POST-ACCOGLIENZA**

La richiesta di pre-accoglienza, espressa nella domanda di iscrizione, deve essere presentata agli uffici di segreteria didattica e rappresenta esclusivamente una manifestazione d'interesse. **Il servizio verrà attivato con il raggiungimento di almeno 10 richieste per scuola dell'infanzia e con l'attivazione delle altre condizioni necessarie.**

Il servizio di post-accoglienza, dalle ore 16.00 alle 17.30, viene gestito dal comune di Udine e viene attivato se le condizioni lo permettono. **Pertanto il servizio di post-accoglienza va richiesto al Comune di Udine.**

### **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

I familiari dovranno trattenersi nelle pertinenze del plesso solo per il tempo necessario alla consegna o al prelievo del/della proprio/a figlio/a. È concesso l'accesso solamente a due persone accompagnatrici per bambino/a.

Eventuali mezzi di trasporto (biciclette, monopattini, passeggini, ...) vanno lasciati fuori dal perimetro delimitato dalla recinzione.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Tutte le assenze richiedono una giustificazione (malattia o altro). In caso di malattia contagiosa va data comunicazione alla scuola nelle modalità previste dalla normativa vigente. In caso di imprevisti la comunicazione può avvenire anche telefonicamente.

Si raccomanda di far rientrare i bambini in salute e dopo completa guarigione.

Per le tempistiche si invita a consultare il pediatra di riferimento e le indicazioni del servizio sanitario regionale al link:

[https://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/salute-sociale/promozione-salute-prevenzione/FOGLIA7/allegati/02102023\\_2213\\_Malattie\\_infettive\\_2023.pdf](https://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/salute-sociale/promozione-salute-prevenzione/FOGLIA7/allegati/02102023_2213_Malattie_infettive_2023.pdf)

### **INFORTUNI**

Per qualsiasi infortunio che richiede l'intervento medico o del pronto soccorso il docente deve: avvisare i genitori e presentare denuncia compilando l'apposito modulo da consegnare direttamente e tempestivamente alla segreteria, in modo che la pratica venga dalla stessa processata entro le 24 ore. I genitori dovranno consegnare quanto prima in segreteria, previo appuntamento, il referto medico. In caso di referto da pronto soccorso, si ricorda che l'alunno non potrà rientrare a scuola prima del termine indicato sulla prognosi, salvo diversa comunicazione del medico curante.

Nel caso di presenza di ingessature, fasciature e punti di sutura il bambino/a può rientrare solo previo permesso del medico curante e presa di responsabilità del genitore, includendo tutte le attività che si svolgono nella scuola dell’infanzia (gioco libero, attività manipolative, gioco all’aperto,...).

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali o pomate e simili agli alunni se non per comprovati motivi, nel qual caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, nonché certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione. La specifica richiesta andrà indirizzata alla dirigente scolastica, il quale provvederà ad organizzare il servizio, seguendo il protocollo.

La modulistica è disponibile sul sito web d’Istituto all’indirizzo <https://5icudine.edu.it/> nella sezione “genitori” e dopo essere stata opportunamente compilata e fatta sottoscrivere la medico curante/pediatra di famiglia, va inviata agli uffici di segreteria didattica a mezzo posta elettronica [udic84400t@istruzione.it](mailto:udic84400t@istruzione.it).

### **EVACUAZIONE DELL’EDIFICIO SCOLASTICO**

In caso di evacuazione dell’edificio scolastico per incendio, terremoto, alluvione od altre cause per cui se ne presenti la necessità, gli insegnanti e gli alunni seguiranno il piano di evacuazione verificato e aggiornato periodicamente con prove simulate nel corso dell’anno scolastico.

Una volta raggiunte le apposite zone di raccolta, i docenti provvederanno ad avvisare il genitore rappresentante di classe, il quale avrà cura di avvisare tutti gli altri genitori.

Perché tale modalità possa essere attuata, è opportuno che tutti i genitori forniscano al rappresentante un proprio recapito telefonico di certa reperibilità.

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all’inizio dell’anno scolastico; le famiglie saranno avvertite mediante circolare e le insegnanti avvertono il genitore rappresentante di sezione. **I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente le comunicazioni della scuola** presenti nel sito dell’Istituto, sulla bacheca circolari genitori : <https://nuvola.madisoft.it/login>. E' fatto assoluto divieto di registrare qualunque riunione collegiale ed i colloqui docenti - genitori anche on line, a tutela dei minori ed in autotutela dell’amministrazione scolastica. **(Consiglio d’Istituto del 04/07/2024 DELIBERA n. 72 Approvazione Regolamento di Istituto: modifiche)**

**Non è consentito** l’ingresso dei bambini durante gli orari destinati alle assemblee e ai colloqui individuali con i docenti.

## **VIDEO E FOTO**

Nella domanda di iscrizione viene richiesta ad entrambi i genitori l'autorizzazione all'uso delle immagini/video-riprese/fotografie al fine di documentare le attività didattiche ad uso interno della scuola ( sito, plesso). E' fatto divieto ai genitori o altri soggetti a videoriprendere i minori nelle pertinenze scolastiche come da normativa vigente, a tutela dei minori stessi.

## **REGISTRO ELETTRONICO**

È responsabilità dei genitori accedere al registro elettronico “Nuvola”, dopo aver attivato le credenziali ricevute sulla propria mail.

**I genitori non conviventi possono richiedere differenti credenziali, inviando apposita richiesta motivata all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: [udic84400t@istruzione.it](mailto:udic84400t@istruzione.it)**

## **POSTA ISTITUZIONALE PER GLI ALUNNI**

Si comunica che dall'anno scolastico 2019/20 il nostro Istituto ha attivato la *G Suite for Education*, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie. A tutti gli studenti del nostro Istituto, pertanto, è stato creato un account personale (utente e password) gratuito per l'accesso alla mail .edu e alle applicazioni Google di cui potranno usufruire fino al termine del loro percorso scolastico nel nostro Istituto.

Per gli alunni i cui dati anagrafici contengono doppio cognome e/o doppio nome e/o caratteri speciali (accents, apostrofi...), è stato creato l'account utilizzando entrambi i cognomi e il primo nome, omettendo i caratteri speciali.

Per eventuali necessità si rimanda al **tutorial per l'attivazione dell'account istituzionale presente sul sito.**

Si ricorda che:

- la mail @sicudine.edu.it creata per gli alunni **NON E' ABILITATA** a comunicare con altri domini. Pertanto qualsiasi comunicazione alla segreteria del nostro Istituto **NON DEVE ESSERE** inoltrata attraverso questa mail **ma dalla mail dei genitori;**
- alle riunioni online create dal nostro Istituto **si potrà accedere esclusivamente tramite l'account istituzionale @sicudine.edu.it del proprio figlia/o**

## **SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione tramite circolare pubblicata sul registro elettronico e sarà affisso avviso all'ingresso dei locali. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori dovranno firmare per presa visione l'apposita comunicazione e **dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante** al momento dell'ingresso.

**I genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio in caso di uscita anticipata per sciopero.**

In occasione di assemblee sindacali sarà comunicata la variazione d'orario sempre attraverso le modalità concordate. Le informazioni di ingressi posticipati o uscite anticipate in caso di assemblea saranno date con un congruo anticipo, in modo da permettere ai docenti di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

## **MENSA**

Si ricorda alle famiglie che il servizio mensa è di competenza della “ristorazione scolastica” del comune di Udine e che l’iscrizione e la gestione dei pasti è di competenza dei genitori.

## **RICORRENZE**

In occasione di compleanni organizzati all’interno di sezioni o di plesso, non è possibile portare a scuola nessun tipo di alimento. La ricorrenza verrà comunque festeggiata in sezione e, una volta al mese, in mensa con la torta fatta dalla cuoca, come previsto dal menù.

## **OGGETTI PERSONALI**

Si invitano le famiglie a non far portare a scuola nessun oggetto personale, soprattutto se di valore, in quanto la scuola declina ogni responsabilità nel caso di perdita o danneggiamento.

Si sconsiglia fortemente di portare i bambini/e con collane e/o orecchini che possono essere pericolose durante la vita scolastica.

## **POSTI DISPONIBILI**

Presso la scuola dell’infanzia di Via D’Artegna sono attive n.3 sezioni e n.1 stanza dormitorio dall’anno scolastico 2024-2025.

Presso la Scuola dell’Infanzia Zambelli sono attive n.3 sezioni e n.1 stanza dormitorio dall’anno scolastico 2024-2025.

Le sezioni di entrambe le scuole dell’infanzia accolgono 26 unità a sezione; si scende a 25 unità in caso di n. 1 minore portatore di L. 104 e 20 unità in caso di n. 2 minori portatori di L. 104.

La stanza nanna della Scuola dell’Infanzia di Via d’Artegna ha capienza per **25 posti** massimo. Ha priorità per la prenotazione del posto la data di protocollazione della domanda di iscrizione.

La stanza nanna della Scuola dell’Infanzia Zambelli ha capienza per **20 posti** massimo. Ha priorità per la prenotazione del posto la data di protocollazione della domanda di iscrizione.

## **CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI**

1. Classi omogenee tra loro per la distribuzione in base a: competenze cognitive, affettive e relazionali, numero allievi, genere.
2. Indicazioni dei docenti del percorso scolastico pregresso (scuola dell’infanzia per la primaria e scuola primaria per la secondaria di I grado).
3. Indicazioni della famiglia in ordine all’inserimento nella sezione in cui sono iscritti fratelli frequentanti.
4. Inserimento nello stesso corso degli alunni non ammessi alla classe successiva (se non incide sul punto 1 e con esclusione di casi particolari a valutazione del DS, considerati specifici bisogni educativi).
5. Sorteggio per assegnazione sezione.

## **CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

### **Scuola d'Infanzia**

#### **Graduatoria in base a punteggi assegnati secondo i seguenti criteri**

- a.** Luogo di residenza/domicilio del/la bambino/a nell'ambito di competenza della scuola (secondo lo stradario comunale), fino al limite dei posti disponibili:
- b.** In caso di eccedenza di iscrizioni di cui al criterio precedente sarà data priorità al/la bambino/a maggiore di età:
  - per i nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo;
  - per i nati nei mesi di aprile, maggio, giugno;
  - per i nati nei mesi di luglio, agosto, settembre;
  - per i nati negli altri mesi;
- c.** Luogo di residenza nel Comune e non rientrante nell'ambito di competenza:
- d.** Bambino/a con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola:
- e.** Presenza di parenti (nonni, zii...) domiciliati nel territorio di competenza della scuola (secondo lo stradario comunale):
- f.** Luogo di lavoro di un genitore nel territorio di competenza della scuola (secondo lo stradario comunale):
- g.** Figli di personale in servizio presso la scuola:

**Per gli alunni non residenti valgono gli indicatori: b), d), e), f), g)**

### **RISERVA E PRECEDENZA PER CASI DOCUMENTATI**

Qualora vi siano casi da considerare in forma particolare, lo staff di dirigenza secondo le documentazioni pervenute assumerà decisioni in merito seguendo i criteri:

- alunni diversamente abili;
- alunni seguiti dai Servizi Sociali;
- alunni in particolari situazioni documentate dalle pubbliche autorità.

## **DOMANDE DI ISCRIZIONE FUORI TERMINE**

Le domande pervenute dopo il termine delle iscrizioni verranno prese in considerazione solamente nel caso di disponibilità dei posti ed a seguito di esaurimento di eventuali liste d'attesa.

Resta ferma la possibilità di specifica valutazione di casi che lo staff di dirigenza riterrà più urgenti secondo i criteri sopra indicati.

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia si darà comunque precedenza ai bambini di cinque anni e ai bambini con certificazione L. 104/92.

## **ALUNNI ANTICIPATARI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Per i bambini/e anticipatari l'accoglienza sarà considerata solo previa disponibilità dei posti, di strutture idonee a rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

Gli ingressi degli anticipatari avverranno a partire dalla seconda settimana di gennaio, dal rientro dalle festività natalizie, dell'anno scolastico in corso.

## **PUBBLICAZIONE DI GRADUATORIA**

Eventuale graduatoria per l'ammissione alla frequenza in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto verrà pubblicata all'albo pretorio on line e, nel caso, i ricorsi potranno essere accolti per l'esame entro 5 gg dalla data di pubblicazione, prevista dopo 20 giorni dal termine delle iscrizioni.

Sarà data comunicazione diretta alle famiglie in caso di impossibilità ad accogliere la loro domanda di iscrizione per raggiunti limiti alla capienza di classi o sezioni.

## **CRITERI D'INSERIMENTO NELLE SEZIONI/CLASSI**

Per stabilire l'inserimento dell'alunno nella classe saranno presi in considerazione i seguenti criteri:

### **Scuola dell'infanzia**

- Equa distribuzione dei/le bambini/e stranieri/e nelle sezioni di uno stesso plesso.
- Il numero dei bambini e delle bambine nella sezione.
- Situazione della sezione.
- La presenza di alunni disabili particolarmente gravi.
- La presenza dell'insegnante di sostegno intesa come risorsa della sezione.

Occorre inoltre tener presente che: in base alle linee guida emanate dal MIUR per accogliere le iscrizioni degli/le alunni/e, stranieri/e, specie in corso d'anno, l'Istituto tiene in considerazione quanto segue:

- numerosità delle classi accoglienti;
- caratteristiche dei gruppi classe accoglienti;
- dati riservati a conoscenza del dirigente scolastica;

- inserimento in classi di eguale età anagrafica o età inferiore.

**Eventuali richieste di spostamento di alunni/e in corso di anno scolastico in altra sezione del medesimo plesso, non troveranno accoglimento se non per gravi motivi supportati da relazione in cui vengono evidenziate le motivazioni e solo su discrezione del dirigente scolastica, sentite le parti richiedenti e il team docente.**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI DEL CODICE CIVILE: RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

Troppò spesso assistiamo a minori “contesi” da genitori che continuano a farsi la guerra piuttosto che trovare un accordo per la cura dei figli e tentano di prendere decisioni che riguardano l’istruzione senza consultare l’ex coniuge anche in caso di affido condiviso.

Compito delle scuole è assicurarsi che le dichiarazioni e le decisioni dei genitori o esercenti la potestà genitoriale vengano assunte dai soggetti deputati a farlo dalla legge.

I riferimenti normativi più significativi sono i seguenti:

Art. 316 c. 1 c.c. “Responsabilità genitoriale. Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.”

Art. 337 ter c. 3 c.c. “La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all’istruzione, all’educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell’inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.”

Art. 337 quater c. 3 c.c. “Affidamento a un solo genitore e opposizione all’affidamento condiviso. Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salvo diversa disposizione del giudice, ha l’esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.”