

### *Comunicazioni*

I Genitori forniscono agli Insegnanti e alla scuola un recapito telefonico per urgenti comunicazioni in orario scolastico. Le comunicazioni ufficiali della scuola ai Genitori devono sempre essere effettuate in forma scritta, in alcuni casi i Genitori sono tenuti a controfirmare gli avvisi per presa visione.

#### *Comunicazione di Sciopero*

Secondo quanto previsto dal CCNL i docenti e il personale dichiarano volontariamente al capo d'istituto, nel rispetto dei cinque giorni di anticipo necessari per la comunicazione all'utenza la propria adesione allo sciopero. In base a tale dichiarazione, non obbligatoria, sarà comunicata all'utenza la prevedibile modalità di funzionamento o diversamente che "non si assicura il regolare svolgimento delle attività", ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. È responsabilità dei genitori accertarsi al momento dell'effettuazione dello sciopero sull'effettiva modalità di funzionamento.

#### *Comunicazione di Assemblea sindacale*

Gli Insegnanti che intendono partecipare alle assemblee sindacali daranno comunicazione scritta alle famiglie della data e della sua durata, almeno tre giorni prima dell'assemblea prevista. Comunque sono consentite solo nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due (se la scuola funziona anche in orario pomeridiano le ultime due sono quelle del pomeriggio). Se la partecipazione non è totale gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saranno inseriti nelle classi funzionanti; tutti gli altri entreranno e/o usciranno nell'orario indicato salvo eventuali possibilità di adattamenti. L'insegnante ha la responsabilità del controllo dell'avviso.

#### *Tutela alla riservatezza e trattamento dati sensibili*

Il trattamento dei dati degli alunni e del personale è connesso esclusivamente all'esplicitamento delle finalità istituzionali e previste dal POF. Nel caso di particolari iniziative, ai fini di usufruire delle stesse, all'utente verrà richiesto perentorio assenso in maniera specifica.

Per una dettagliata completa conoscenza del POF e del Regolamento di Circolo, si rimanda alle pubblicazioni sul sito della Direzione Didattica.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. ssa Margherita Palladino



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Comprensivo di Verbania Trobaso*

**Prot. n° 4495/A19**

AI GENITORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA  
PLESSO DI UNCHIO

**OGGETTO: INFORMATIVA SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E  
SULLA FREQUENZA**

#### **REGOLE RELATIVE ALLA GIORNATA SCOLASTICA**

##### *Ingresso degli alunni*

**Orario di ingresso degli alunni e accoglienza: dalle 8.00 alle 9.00**

I genitori devono accompagnare i propri figli fino all'interno della scuola; alle ore 9.00, la porta viene chiusa e i genitori non possono più entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ritardatari al collaboratore scolastico che li accompagnerà nelle rispettive sezioni. I ritardi abituali e ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

##### *Servizio mensa*

**Orario del servizio di refezione: 11.30**

La famiglia dell'alunno che per i motivi più vari non può frequentare il servizio al quale è iscritto deve comunicarlo agli insegnanti. In caso dubbio si procederà a raggiungere telefonicamente la famiglia e, qualora non fosse possibile chiarire la situazione, l'alunno frequenterà il servizio. Analogamente avverrà nel caso non presentasse il buono pasto (ove previsto).

Al fine di permettere l'organizzazione del servizio mensa, ingressi posticipati e assenze devono essere comunicati entro le 9,20.

##### *Uscita degli alunni*

**Orario termine attività e uscita alunni: 15.45/16.00**

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di uscita al termine delle attività. I genitori ritirano i propri figli all'interno della scuola sostandovi **solo per il tempo necessario** a vestire il bambino. Al termine dell'orario scolastico è vietato utilizzare le attrezzature interne/esterne quali altalene e giochi di vario genere.

**Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai**

VIA REPUBBLICA, 6 - 28923 VERBANIA  
Tel. 0323/571282 Fax 0323/552023 C.F. 93034770037  
E-mail: vbic81400t@istruzione.it PEC: vbic81400t@pec.istruzione.it

genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati per iscritto.

Gli insegnanti o il personale ausiliario consegnatario, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine della giornata scolastica, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica. I ritardi abituali e ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

#### ***Uscita anticipata***

È consentita unicamente l'uscita anticipata motivata richiesta per iscritto dal genitore. L'alunno è affidato comunque esclusivamente al genitore/affidatario o a persone maggiorenni delegate per iscritto.

#### ***Delega***

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire alle insegnanti di sezione il nominativo/i nominativi della/e persona/e maggiorenne/i da lui delegate. Il delegato al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

### **REGOLE RELATIVE ALLA FREQUENZA**

#### ***Assenze***

Le assenze prolungate e le frequenti assenze saltuarie sono comunicate dai Docenti alla Direzione per i provvedimenti del caso. Gli alunni assenti per oltre 30 giorni ingiustificatamente vengono depennati dal registro.

#### ***Grembiuli e abbigliamento***

Si richiede sempre un abbigliamento comodo senza bretelle o cinture. Il grembiule viene utilizzato solo per le attività grafiche – pittoriche

#### ***Somministrazione cibi e bevande***

Al fine di prevenire danni alla salute nella scuola è vietato somministrare cibo non controllato e si evita l'uso indiscriminato di dolci. In particolare, in caso di feste o compleanni, sono ammessi dolci confezionati, anche di pasticceria, purchè non elaborati e di origine definita; è da evitare il consumo di bibite gasate scegliendo in alternativa succhi di frutta o thé. Per prevenire la carie dentaria le caramelle sono da evitare.

#### ***Somministrazione farmaci***

Nella scuola possono essere somministrati farmaci solo in caso di necessità e situazioni certificate dal medico curante attestante il necessario e indifferibile ricorso al farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione. Il certificato deve dichiarare che il farmaco può essere somministrato da personale non infermieristico. Solo ed esclusivamente alle predette condizioni, il personale scolastico, se disponibile, può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Diversamente il genitore può provvedere in proprio, previa obbligatoria autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori, su certificazione del medico curante, sono tenuti a segnalare eventuali allergie a farmaci, prodotti e cibi.

#### ***Prevenzione pediculosi***

In caso di pediculosi è necessario recarsi dal medico curante. L'alunno è riammesso in classe solo dopo aver effettuato il trattamento.

#### ***Giochi, giocattoli, giochi elettronici e cellulari***

Onde prevenire incidenti, litigi e smarrimenti, è vietato portare da casa oggetti di valore e giochi in genere ad eccezione ***di peluches per il sonno pomeridiano*** e sempre in accordo con le insegnanti. Si raccomanda che i prodotti siano atossici e conformi alla normativa CEE e di sicurezza europea. Altro tipo di gioco e oggetti di cui è fatto divieto d'uso saranno requisiti dall'insegnante e restituiti ai genitori alla consegna dell'alunno/a.

#### ***Assicurazioni***

Annualmente la scuola stipula una polizza assicurativa infortuni alunni. Le spese sono a carico delle famiglie aderenti e il pagamento effettuato a carico del Bilancio di Direzione. Nei plessi è esposta all'Albo copia dei contratti, ai genitori viene consegnato estratto del contratto.

#### ***Donazioni, collette e offerte***

A scuola non possono essere raccolti fondi se non per iniziative, autorizzate dalla Amministrazione, che, comunque, devono essere oggetto di preventivo assenso da parte degli Organi Collegiali competenti. Le offerte e le donazioni in denaro sono gestite attraverso il bilancio, previo versamento su ccb della scuola, secondo le indicazioni dei donatori.

### **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

#### ***Divieto di partecipazione dei bambini agli incontri Scuola-Famiglia***

Nelle scuole, i Genitori sono tenuti a partecipare agli incontri collegiali ed individuali senza bambini.

#### ***Incontri con i Genitori***

Di norma, gli incontri con i Genitori avvengono almeno una volta a bimestre secondo un calendario predisposto. Della data e dell'ora fissate viene data comunicazione scritta ai Genitori da parte degli Insegnanti. Gli incontri possono svolgersi sia in forma assembleare che in forma di colloqui individuali.

Gli Insegnanti sono disponibili a incontrare i Genitori in orario extra scolastico e comunque oltre l'orario di servizio, qualora sia richiesto e in caso di particolari problemi. I Genitori non possono richiedere colloqui all'inizio, durante e al termine delle lezioni, onde non intralciare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.