



Comunicazione interna n. 2

Bergamo, 22 agosto 2024

A TUTTI GLI INSEGNANTI

AL PERSONALE ATA

SCUOLA DELL'INFANZIA

### **OGGETTO: Disposizioni organizzative scuola dell'infanzia**

Per garantire la sicurezza degli alunni ed il buon funzionamento del servizio scolastico, il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

#### **a) RIENTRO A CASA DEI BAMBINI**

Al termine delle attività i bambini devono essere consegnati ai genitori (tutori legali, soggetti affidatari) o a una persona maggiorenne delegata dai genitori.

I genitori possono delegare una o più persone maggiorenni a ritirare i figli da scuola compilando l'apposito modulo distribuito dalle insegnanti e allegando copia dei documenti d'identità delle persone delegate.

La coordinatrice della sezione cura il controllo della compilazione completa dei moduli, li raccoglie e li conserva in luogo noto alle colleghe di sezione da utilizzare in caso di necessità.

Per esigenze particolari delle famiglie, la coordinatrice inviterà i genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico.

Le coordinatrici controlleranno l'esattezza dei recapiti telefonici rilasciati dai familiari sui moduli, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità e segnaleranno le eventuali modifiche in segreteria.

#### **b) RITARDI NELL'INGRESSO DEI BAMBINI**

Nel caso di un ritardo nell'ingresso dei bambini, l'insegnante di sezione ricorderà al genitore l'esigenza del rispetto del regolamento.

Le insegnanti non ammetteranno ritardi prolungati all'ingresso, se non in via eccezionale e per giustificati motivi.

Le insegnanti annoteranno il ritardo nel registro di sezione.

Qualora i ritardi, anche brevi, dovessero ripetersi le insegnanti di sezione avviseranno la dirigenza.

#### **c) RITARDI NEL RITIRO DEI BAMBINI**

Si raccomanda alle insegnanti di vigilare sugli alunni fino alla consegna ai genitori o a persone delegate anche in caso di ritardo. Nel caso in cui, in una qualsiasi giornata dell'anno scolastico, si verificasse un ritardo nel ritiro dei bambini, le insegnanti dovranno contattare i genitori e, nell'impossibilità di un riscontro, le persone delegate.

Se nessuno fosse reperibile, l'insegnante avvertirà la dirigenza che darà indicazioni circa l'opportunità di chiamare l'autorità competente.

Le insegnanti annoteranno il ritardo nel registro di sezione.

In caso di ritardi ripetuti, anche non prolungati, da parte del genitore nel ritiro dell'alunno, la coordinatrice di classe ne darà comunicazione alla dirigenza.

**SOLO PER S. TOMASO:** nel caso in cui il genitore comunichi il proprio arrivo imminente, l'insegnante di sezione potrà affidare l'alunno all'insegnante in servizio sul prolungamento.

#### **d) ENTRATA POSTICIPATA**

Il posticipo dell'entrata dei bambini è possibile, secondo quanto stabilito dal regolamento, solo a seguito di preventivo e motivato avviso alle insegnanti.

#### **e) USCITA ANTICIPATA**

I bambini potranno uscire anticipatamente, secondo quanto previsto dal regolamento, solo a seguito di preventivo e motivato avviso alle insegnanti.

L'uscita anticipata degli allievi sarà consentita, **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE**, con la presenza del genitore (o di una persona maggiorenne, da lui delegata con la procedura di cui sopra).

#### **f) ASSENZE**

L'assenza di ciascun bambino dovrà essere annotata sul registro di sezione.

In caso di assenze ripetute e/o superiori ad una settimana, si dovrà darne comunicazione alla dirigenza che provvederà a contattare la famiglia.

A seguito delle Legge regionale 4/08/03 è stato abolito nella nostra Regione l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni.

In applicazione del DGR 30/9/2004 n. 18853, la famiglia sarà invitata al ritiro del bambino e ne verrà predisposto l'allontanamento dalla classe alla comparsa dei seguenti sintomi: febbre con temperatura ascellare eguale o superiore a 38°, febbre con temperatura ascellare inferiore a 38° e con segni di malessere tali da impedire la partecipazione alle attività quotidiane, segni o sintomi di possibili malattie esantematiche, dolore addominale, feci acquose (due o più episodi ad insorgenza improvvisa, oppure un solo episodio se è in atto un'epidemia di gastroenterite), arrossamento oculare con secrezione muco-purulenta giallastra.

Si ricorda che, nel caso in cui un alunno sia affetto da una malattia infettiva, ATS contatta direttamente la dirigenza e dà indicazioni circa la necessità di eventuali misure da mettere in atto a cura del personale. Sarà il dirigente ad informare il personale del plesso interessato.

#### **g) RICEVIMENTO GENITORI E INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA**

Gli incontri, al di fuori dei momenti informali di scambio con i genitori al momento della consegna dei bambini, sono quelli stabiliti nel piano delle attività.

#### **h) ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

E' escluso, durante l'orario scolastico al di fuori dei momenti di consegna e ritiro, il contatto tra genitori o altre persone estranee alle attività didattiche e al servizio scolastico, con gli alunni.

In caso di necessità (comunicazioni urgenti, consegna di materiale scolastico etc.) i genitori provvederanno attraverso il personale ATA. Ovviamente, per le uscite anticipate e il ritiro degli alunni, si veda quanto sopra specificato e il regolamento.

#### **i) SOCCORSO ALUNNI E FARMACI**

Nel caso d'infortunio o malore di un alunno, l'insegnante e/o il personale ATA preposto provvederanno al primo pronto soccorso. L'insegnante in servizio:

1) avvisa subito telefonicamente la famiglia. E' compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi d'evidente urgenza nei quali si provvederà con immediatezza a chiamare il 112. Nei casi d'urgenza nei quali, non essendo contattabili i genitori, sia necessario accompagnare l'alunno sull'ambulanza, provvederà il personale ATA o un docente in servizio, comunicandolo alla dirigenza.

2) consegna direttamente alla famiglia il modello "cosa fare in caso di infortunio" oppure avvisa la famiglia che il modello le sarà trasmesso attraverso l'allievo il giorno stesso.

3) trasmette alla segreteria -ufficio didattica- nel più breve tempo possibile la dichiarazione d'infortunio per l'avvio della procedura assicurativa.

La famiglia:

1) ottiene la certificazione medica entro 24 ore dall'infortunio e la consegna il prima possibile alla segreteria -ufficio didattica-, per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione.

2) in caso di rinuncia trasmette alla segreteria il modello "cosa fare in caso di infortunio" debitamente compilato.

A scuola il personale non somministra farmaci agli alunni, se non nei casi di assoluta necessità, autorizzati preventivamente dal dirigente scolastico su richiesta delle famiglie e presentazione di certificazione medica (apposita modulistica disponibile in presidenza).

#### **l) USCITE E VISITE GUIDATE**

Di tutte le uscite e visite guidate sul territorio verrà data comunicazione alle famiglie.

I genitori autorizzano alle uscite attraverso la compilazione e la consegna del modulo apposito.

La coordinatrice di sezione curerà la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione con la procedura sopra descritta (par. a).

#### **m) PARCHEGGIO**

Il parcheggio nei cortili dei plessi scolastici è vietato, ad eccezione delle aree appositamente delimitate.

In particolare è vietato il parcheggio dei veicoli nel cortile del plesso Mazzi-Calvi durante l'orario delle lezioni e di entrata e di uscita degli alunni.

#### **n) UTILIZZO DELLE IMMAGINI**

L'utilizzo delle immagini degli alunni prese in occasione di feste etc. deve essere autorizzato dai genitori mediante l'apposito modulo.

La coordinatrice controlla la compilazione da parte dei genitori, ne cura il ritiro e la conservazione secondo la procedura sopra descritta per le deleghe e le altre autorizzazioni (par. a).

#### **o) PROSPETTO RIASSUNTIVO**

Per quanto riguarda le autorizzazioni di cui ai par. a, l, n (delega a persone maggiorenni per il ritiro degli alunni, uscite sul territorio, utilizzo delle immagini), il coordinatore riceverà un prospetto riassuntivo della classe dalla segreteria, lo compilerà, terrà una copia presso la classe, ne restituirà una copia in segreteria.

#### **p) POSTA**

Il referente di plesso cura:

a) che le circolari e le comunicazioni siano raccolte ordinatamente presso il personale ATA all'ingresso del plesso;

b) che sia disponibile in allegato un elenco completo dei docenti in servizio nel plesso;

c) che il personale ATA richiami all'attenzione dei docenti la circolare e che i docenti firmino l'elenco per presa visione.

Il dirigente scolastico  
Andrea Pioselli