

**Istituto Paritario Sacro Cuore Carpi**

Via Curta Santa Chiara 20 Carpi MO

Tel.059 688124 Fax059630091

e-mail [sacrocuorecarpi@tiscali.it](mailto:sacrocuorecarpi@tiscali.it)



## VADEMECUM

Approvato dal Collegio Docenti del 2 settembre 2014

***L'impegno, che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende a una vasta gamma d'interventi, intesi a realizzare una piena collaborazione nello spirito del nostro Progetto Educativo.***

### **ACCOGLIENZA ALUNNI**

- Ore 07.30- 08.00 Pre-scuola
- Ore 08.00-**09.00** Accoglienza
- Ore 09.00-11.00 Attività
- Ore 11.00-11.30 Preparazione per il pranzo
- Ore 11.30-12.30 Pranzo
- Ore 12.30-13.00 1^Uscita
- Ore 13.00-15.00 Riposo
- Ore 15.00-15.30 Merenda
- Ore 15.30-16.00 2^Uscita
- Ore 16.00-18.00 tempo prolungato  
(su richiesta con un costo aggiuntivo)

L'istituto ritiene la puntualità un valore educativo che rappresenta uno dei valori formativi della crescita integrale della persona.

L'alunno puntuale inizia la giornata scolastica serenamente perchè:

- Può sistemare il proprio materiale nell'armadietto con ordine e calma
- Può condividere l'accoglienza con i propri compagni
- Partecipa alla preghiera comunitaria
- non crea disturbo ed interruzione delle attività
- Evita un disagio personale.
- **Per il migliore funzionamento del servizio della scuola d'infanzia il personale docente è tenuto a rispettare gli orari di lavoro, così come ogni famiglia deve rispettare in modo tassativo gli orari d'entrata e uscita, per evitare difficoltà al normale svolgimento dell'attività didattica.**

## **MENSA E DOPOMENSA**

### **ACCESSO ALLA MENSA**

Il funzionamento della mensa nella scuola fa parte delle attività educative.

- I bambini accedono alla mensa con le insegnanti
- il pranzo inizia dopo un momento di preghiera
- Il pranzo è cucinato internamente e rispetta un menù predefinito appeso in bacheca ( menù estivo e menù invernale). I genitori possono richiederne una copia alle insegnanti.
- Per diete speciali individuali (intolleranze, allergie ,celiachia o altro) bisogna presentare il certificato medico
- Non è possibile sospendere la diete o farne variazioni senza aver ricevuto un certificato che ne attesti la fine.  
Il Certificato medico consegnato è ritenuto valido per tutto il periodo di frequenza della scuola dell'infanzia del bambino.
- Per diete dovute a indisposizioni il genitore deve dare comunicazione al mattino alle insegnanti.
- Il pasto alternativo può essere richiesto anche per motivi religiosi, compilando un'autocertificazione.

### **DOPOMENSA**

- Dopo la consumazione del pasto e fino al momento del riposo i bambini sono impegnati in esperienze libere, ludiche e organizzate, all'interno o all'esterno della scuola.

### **RIPOSO POMERIDIANO**

- I Bambini alle ore 13.00 insieme alle insegnanti di sezione svolgono le routine del bagno a piccolo gruppo
- Ogni bambino si corica nella propria brandina e le insegnanti dopo aver spento la luce seguono i riti di addormentamento: raccontano una favola o si ascolta una musica rilassante.
- Alle ore 15.00 l'insegnante sveglia in modo soft i bambini che rifanno le stesse routine e si preparano per la merenda.

## **USCITA**

### **USCITA E RITIRO DEGLI ALUNNI**

- Dalle 15.30 alle 16.00 è possibile ritirare i bambini da scuola
- Alle 16.00 una insegnante accompagna i bambini quelli che fanno il prolungato negli spazi del nido
- Il ritardo imprevisto occasionale del genitore o suo delegato, può essere comunicato previo tempestivo avviso telefonico all'Istituto, alle ore 16.00 tutti i bambini rimasti verranno accompagnati al prolungato, negli ambienti del Nido.

## DELEGA AL RITIRO

- I genitori che intendono delegare altre persone al ritiro di un alunno, devono compilare un apposito modulo al quale devono essere allegare le fotocopie dei documenti di identità personale delle persone delegate. I genitori, in caso di variazione del nominativo delegato, devono darne la rispettiva comunicazione alle insegnanti (I dati contenuti nei documenti di identità personale che sono fotocopiati, sono sottoposti a quanto prescritto dalla Legge sulla privacy (= Decreto Legislativo n. 196/2003 ).
- Per un maggior controllo e ordine si chiede ai genitori di non sostare negli spazi della scuola dopo il ritiro dei bambini, per una questione di sicurezza e controllo dei bambini stessi.

## RITIRO ALUNNI

- per un ritiro anticipato dalla scuola il genitore deve compilare e firmare un apposito modulo .
- In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno se non autorizzato con una delega scritta della famiglia.
- Il genitore può compilare al mattino una delega straordinaria per la sola giornata
- Il Ritiro di un alunno da parte di una persona non iscritta nell'elenco dei delegati non è concesso, la famiglia deve avvisare telefonicamente la scuola e la persona che ritira l'alunno deve compilare un apposito modulo
- . Il genitore o suo delegato non può salire in mensa per ritirare l'alunno, saranno le insegnanti o la portinaia ad accompagnare giù i bambini .

## ASSENZA PER MALATTIA E RIAMMISSIONE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

- **Assenza superiore ai 5 gg consecutivi, in pratica dopo il 6 gg consecutivo di assenza. I giorni festivi vanno conteggiati solo se compresi all'interno del periodo di assenza.** in tal caso è necessario il certificato medico di riammissione alla comunità (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e dpr 314/90 art. 19)
- **Le insegnanti non possono accettare il rientro del bambino senza certificato medico..**
- Le assenze per motivi non di salute non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, **precedentemente** ,e compilato una autocertificazione alle insegnanti.

## SALUTE E SICUREZZA

**Stati di malattia** il personale della scuola informerà in breve tempo la famiglia qualora il bambino presenti sintomi di malattia, febbre- vomito- Diarrea-congiuntivite...

In caso di sintomi gravi ( perdita di sensi ) o, comunque, qualora l'insegnante lo ritenesse opportuno, il personale scolastico chiamerà il soccorso medico (118) ed avviserà, nel contempo, i genitori affinché raggiungano urgentemente la sede del plesso scolastico o del pronto soccorso.

La segreteria dell'Istituto dovrà essere immediatamente posta a conoscenza di quanto sopra.

**Infortunio a scuola** : l'infortunio di un alunno a scuola può essere distinto in tre categorie che attivano diverse procedure di intervento:

- A) **di lieve entità**. In questo caso sarà prestato il soccorso necessario all'alunno e affidato, eventualmente ai collaboratori scolastici. I genitori o loro delegati saranno avvisati dell'accaduto al momento del ritiro a fine giornata scolastica.
- B) **di media gravità**. In questo caso sarà prestato soccorso all'alunno e saranno avvisati, immediatamente i genitori o un loro delegato dell'accaduto, affinché possano, nel più breve tempo possibile, raggiungere la scuola e portare l'alunno al pronto soccorso del presidio ospedaliero o presso un medico di fiducia.
- C) **di grave entità** (sospetta frattura, traumi al capo, ecc.). Verrà allertato immediatamente il 118. Sarà prestato soccorso all'alunno e saranno avvisati, immediatamente i genitori o loro delegato dell'accaduto, affinché possano, nel più breve tempo possibile, raggiungere la scuola o il pronto soccorso. Sarà avvisata dell'accaduto anche la segreteria dell'Istituto.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare l'alunno infortunato al pronto soccorso del presidio ospedaliero o dal medico con mezzi personali.

**SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA** : per la somministrazione di farmaci l'Istituto adotta quanto prescritto dal Protocollo provinciale. I genitori di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci durante l'orario delle lezioni sono invitati a recarsi presso la segreteria dell'Istituto per avere le informazioni necessarie e per concordare la procedura.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori si impegnano a:

- Ad accompagnare a scuola i propri figli rispettando l'orario di entrata e uscita.
- A ritirare gli avvisi nella busta della posta personale.
- A mandare i bambini a scuola con indumenti pratici e comodi , consoni a favorire lo sviluppo delle autonomie.
- A contrassegnare con il nome del bambino il materiale personale del letto e del cambio .
- A controllare periodicamente il sacchetto del cambio appeso in bagno.
  
- A partecipare alla vita della Scuola, in particolare ai momenti personali e assembleari che si auspicano si svolgano sempre su di un piano di mutua fiducia e collaborazione, con l'intento di contribuire alla vera formazione culturale e morale dei bambini.
- Ad Informare tempestivamente gli insegnanti riguardo al rivelarsi di problematiche del bambino
- Ad Informare le insegnanti in caso di assenze
- A rispettare ruoli, competenze ed ambiti nelle relazioni con il personale.
- A partecipare anche alla vita della Scuola attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e d'Istituto, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche e dallo "Statuto degli Organi Collegiali" del nostro Istituto.
- A considerare necessaria la frequenza regolare e continua dei bambini per tutti i giorni scolastici, sia per una proficua e ottimale esperienza educativa, sia per il buon funzionamento della scuola stessa.
- Ad accordarsi con le insegnanti per condividere alcuni momenti speciali (compleanni...) del /la proprio/a figlio/a con i compagni. In base alla normativa, se si tratta di alimenti, si ricorda che devono essere confezionati.
- Ad essere consapevoli che non sono incluse nel costo della Scuola spese relative ad uscite di carattere didattico, a sussidi e materiali didattici, ad attività extra – scolastiche. Le quote saranno richieste alle famiglie, previa autorizzazione dei Responsabili della Scuola.
  
- A non permettere di portare a scuola giochi o altri oggetti di valore onde evitare litigi tra i bambini , le insegnanti non ne sono responsabili..
  
- ✓ Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche predisposte annualmente
- ✓ dall' Amministrazione dell'Istituto.
- ✓ In questa sede si richiama l'attenzione dei genitori sui seguenti punti:
- ✓ L'atto d'iscrizione di un alunno costituisce automaticamente impegno a versare l'intera retta scolastica annuale, secondo gli accordi presi con l'Amministrazione.

**E' fatto obbligo a tutti i genitori dei bambini di rispettare e di far rispettare questo regolamento.**