



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
STRAMBINO (TO)**

Via Modesto Panetti, 18 – 10019 Strambino (TO)

Tel. 0125/711342

e-mail: segreteria@icstrambino.edu.it – TOIC89300A@istruzione.it

pec: TOIC89300A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icstrambino.edu.it

C.F.: 84004350017 – C.U.: UFCZ8J



Istituto Comprensivo di Strambino
Prot. 0005265 del 06/10/2026
II (Uscita)

PROTOCOLLO SCUOLE DELL'INFANZIA



“Se un bambino è in grado di impugnare una matita, scrivere il proprio nome, contare fino a cento, riconoscere tutti i colori e le forme, ma non sa come giocare, creare legami, gestire le proprie emozioni, risolvere i conflitti, nessuna delle altre cose ha davvero importanza” (Giulia Rancan)

“Educare è come seminare: il frutto non è garantito e non è immediato, ma se non si semina è certo che non ci sarà raccolto” (Carlo Maria Martini)

DISPOSIZIONI E OBBLIGHI PER IL PERSONALE

Art. 1 – Deontologia e Funzione Docente

Il personale docente è tenuto a:

1. Ogni docente è tenuto a mantenere un comportamento consono alla funzione educante, fondato sull'empatia, l'ascolto e il rispetto della personalità di ciascun bambino.
2. E' richiesto l'uso di un linguaggio adeguato, toni di voce adatti ed evitare qualsiasi forma di punizione
3. Garantire la puntualità, trovandosi in struttura **almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
4. Le informazioni riservate sulle famiglie e sui minori sono tutelate dalla normativa sulla Privacy e non possono essere divulgate all'esterno.
5. Collaborare con la Dirigenza, i colleghi, il personale ATA e le famiglie.
6. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico assenze prolungate o ritardi sistematici degli alunni, oltre a qualsiasi infortunio verificatosi.
7. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare alla Segreteria l'assenza prolungata del bambino seguito e a confrontarsi con la Dirigente Scolastica.
8. E' facoltà di ogni docente dare la propria disponibilità per la sostituzione momentanea di un collega presso il proprio, o in altro, plesso.

9. Rapporti con le famiglie

- Durante gli orari di ingresso e uscita, le comunicazioni con i genitori devono essere brevi e mirate. In caso di approfondimenti, si richiede un appuntamento per un colloquio individuale.
- le informazioni dettagliate del bambino devono essere fornite esclusivamente durante i colloqui individuali programmati, o richiesti, evitando discussioni informali all'entrata o all'uscita.
- Mantenere una condotta professionale e neutrale evitando di prendere posizione in eventuali dinamiche familiari private

10. Cura degli ambienti e dei materiali

- Al termine di ogni attività e a fine giornata, le sezioni e i laboratori devono essere lasciati in ordine
- Verificare periodicamente l'integrità dei giochi e dei sussidi didattici, eventuali giochi danneggiati o pericolosi devono essere subito rimossi e segnalati.
- Ridurre gli sprechi di materiale cartaceo, plastico ed energetico
- Per garantire la massima igiene, la sicurezza e favorire lo sviluppo dell'autonomia e della motricità dei bambini, all'interno della Scuola dell'Infanzia è consentito l'uso di pantofole o scarpe da ginnastica ad uso interno.

Art.2 - Transizione alla Scuola Primaria

Per i bambini dell'ultimo anno si strutturano percorsi specifici volti allo sviluppo dei prerequisiti cognitivi, emotivi, motori e relazionali, attraverso attività e giochi mirati. Tali attività dovranno essere, necessariamente inserite in orario pomeridiano organizzandosi con l'aiuto dei collaboratori scolastici, se disponibili.

Art. 3 – Uso dei Dispositivi Elettronici e Comunicazioni Istituzionali

1. Le comunicazioni ufficiali della Scuola avvengono tramite portale **ARGO**, e-mail istituzionale e sito web. I docenti sono tenuti al controllo quotidiano della propria casella di posta elettronica istituzionale al fine di non incorre in eventuali richiami e provvedimenti
2. È **vietato l'uso del telefono cellulare personale** durante l'orario di servizio. L'uso dei telefoni della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio; il cellulare personale può essere utilizzato esclusivamente in casi di conclamata urgenza o emergenza.

Art. 4 – Gestione delle Assenze, Permessi e Ferie del Personale

Tipologia Assenza	Modalità di Comunicazione e Autorizzazione	Note Operative
Assenza per Malattia	Comunicare esclusivamente via e-mail a segreteria@icstrambino.edu.it e al plesso tra le 7:30 e le 7:45 . Formalizzare sul portale entro le ore 12:00 .	È obbligatorio indicare la data di fine assenza e il domicilio . Se la prognosi è incerta, inserire come data fine la giornata in corso e rinnovare la richiesta il giorno successivo (senza annullare la precedente).
Permessi Personali / Familiari	Preventiva richiesta via e-mail al Dirigente Scolastico (ds@icstrambino.edu.it).	L'inoltro sul portale avviene solo a seguito di autorizzazione della Dirigenza. All'atto dell'inserimento della richiesta sul portale, nelle note bisogna autocertificare di aver inoltrato la domanda alla Dirigenza .In caso di diniego, il dipendente riceve motivazione via e-mail.

Tipologia Assenza	Modalità di Comunicazione e Autorizzazione	Note Operative
Permessi Brevi (max 2 ore)	Tramite ARGO	Max metà dell'orario giornaliero e devono essere ore intere. Il recupero delle ore va effettuato entro i 2 mesi successivi su disposizione del DS, pena trattenuta stipendiale.
Ferie durante le attività didattiche	Preventiva richiesta al DS (ds@icstrambino.edu.it) Successivamente la domanda dovrà essere inoltrata tramite il portale ARGO	Concessione subordinata alla presenza di sostituti interni a costo zero per l'amministrazione. Inserire modulo allegando le firme di disponibilità dei colleghi.

TUTELA DELLA SALUTE ED EMERGENZE

Art. 5 – Somministrazione Farmaci e Primo Soccorso

- Somministrazione Farmaci:** Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco (inclusi preparati omeopatici o erboristici).
 - Farmaci salvavita:** La somministrazione è consentita previa formale richiesta dei genitori presso la Segreteria, secondo le disposizioni del protocollo dedicato. Il personale parteciperà a un incontro informativo/formativo con il medico competente dell'ASL per concordare modalità, dosaggio e conservazione del farmaco.
- Infortuni e Malori Improvvisi:**
 - Il personale garantisce il primo soccorso e avvisa tempestivamente la famiglia.
 - In casi di particolare gravità, viene contattato immediatamente il Servizio di Emergenza (118). L'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso da un docente o da un collaboratore scolastico, previa riorganizzazione della vigilanza sulla sezione. Per gli alunni con disabilità, l'accompagnamento in ambulanza è affidato all'insegnante di sostegno o all'educatore, previa comunicazione alla famiglia.
 - Denuncia d'infortunio:** I docenti devono trasmettere la denuncia scritta d'infortunio alla Segreteria entro 24 ore dall'accaduto. I genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria il certificato del Pronto Soccorso per la gestione assicurativa.

Art. 6 – Allontanamento da Scuola per Motivi Sanitari e Infortuni Domestici

1. **Sospensione della Frequenza:** Per tutelare la salute della comunità scolastica, l'alunno non può rimanere a scuola nei seguenti casi:

- Febbre pari o superiore a 37,5 °C (misurazione ascellare);
- Manifestazioni ripetute di vomito o diarrea associate a malessere generale;
- Congiuntivite con secrezione lacrimale giallo-biancastra;
- Sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria (es. ossiuriasi).

Frequenza in presenza di presidi medici (Gessi, Suture, Fasciature):

- Ai bambini portatori di ingessature, punti di sutura, bendaggi estesi o con verbale del Pronto Soccorso non è consentita la frequenza per l'intero periodo di prognosi.
- Eventuali deroghe spettano esclusivamente al Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta scritta dei genitori e presentazione di una certificazione medica che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica in sicurezza nonostante la lesione.

Art. 7 – Sorveglianza e Spostamenti

1. **Obbligo di Vigilanza:** Durante tutte le attività didattiche e il gioco libero, la sorveglianza sugli alunni deve essere costante, effettuata dai docenti in servizio con il supporto del personale collaboratore scolastico.
2. **Spostamenti:** Durante i trasferimenti verso altri locali dell'edificio (palestra, refettorio, giardino, ecc.), gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente.
3. **Sostituzione temporanea:** In caso di improrogabile necessità di assentarsi dall'aula, il docente è tenuto a farsi sostituire temporaneamente da un collaboratore scolastico o da un docente collega.

TRATTAMENTO DATI E PRIVACY

Art. 8 – Custodia documenti e privacy

1. Tutti i documenti contenenti dati personali degli alunni devono essere custoditi in luoghi chiusi e trattati secondo le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR/Legge sulla Privacy).
2. Foto e video realizzati durante le attività didattiche possono essere pubblicati sui canali ufficiali della scuola (Sito Web Istituzionale, pagina Facebook) **esclusivamente** previo consenso scritto dei genitori mediante modulistica consegnata dalle insegnanti all'inizio del ciclo dei 3 anni.

ISCRIZIONI, CRITERI D'ACCESSO E PROGETTO INSERIMENTO

Art. 9 – Requisiti d'Iscrizione e Precedenze

1. Le sezioni della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto sono eterogenee (accolgono bambini dai 3 ai 5 anni).

2. **Iscrizioni ordinarie:** Hanno diritto di frequentare da settembre i bambini che compiono 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento.
3. **Iscrizioni anticipatarie:** Possono essere iscritti i bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile. La loro frequenza ha inizio a partire dal mese di gennaio ed è **subordinata al raggiungimento di una sufficiente autonomia** (deambulazione, alimentazione, controllo sfinterico e uso dei servizi igienici).
4. **Criteri di precedenza:** Per entrambe le categorie, sarà data priorità ai residenti rispetto ai non residenti. In caso di esubero delle domande, si applicheranno rigorosamente i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 10 – Progetto Inserimento

1. L'ingresso alla Scuola dell'Infanzia richiede un passaggio graduale e flessibile dall'ambiente familiare a quello scolastico.
2. **Modalità d'inserimento:**
 - L'accoglienza avviene in **piccoli gruppi** per favorire la relazione individuale tra docenti, bambini e famiglie.
 - Nei primi giorni la permanenza è limitata a poche ore al mattino e aumenta progressivamente in base alle risposte emotive e all'autonomia del bambino.
 - I genitori affiancano il bambino a scuola secondo tempi e modalità concordati con gli insegnanti.
 - Le medesime modalità si applicano anche ai bambini anticipatori o agli inserimenti in corso d'anno.

SICUREZZA, TUTELA DELLA SALUTE ED EMERGENZE

Art. 11 – Somministrazione Farmaci e Primo Soccorso

3. **Somministrazione Farmaci:** Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco (inclusi preparati omeopatici o erboristici).
 - **Farmaci salvavita:** La somministrazione è consentita previa formale richiesta dei genitori presso la Segreteria, secondo le disposizioni del protocollo dedicato. Il personale parteciperà a un incontro informativo/formativo con il medico competente dell'ASL per concordare modalità, dosaggio e conservazione del farmaco.
4. **Infortuni e Malori Improvvisi:**
 - Il personale garantisce il primo soccorso e avvisa tempestivamente la famiglia.
 - In casi di particolare gravità, viene contattato immediatamente il Servizio di Emergenza (118). L'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso da un docente o da un collaboratore scolastico, previa riorganizzazione della vigilanza sulla sezione. Per gli alunni con disabilità, l'accompagnamento in ambulanza è affidato all'insegnante di sostegno o all'educatore, previa comunicazione alla famiglia.

- **Denuncia d'infortunio:** I docenti devono trasmettere la denuncia scritta d'infortunio alla Segreteria entro 24 ore dall'accaduto. I genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria il certificato del Pronto Soccorso per la gestione assicurativa.

Art. 12 – Allontanamento da Scuola per Motivi Sanitari e Infortuni Domestici

2. **Sospensione della Frequenza:** Per tutelare la salute della comunità scolastica, l'alunno non può rimanere a scuola nei seguenti casi:
 - Febbre pari o superiore a 37,5 °C (misurazione ascellare);
 - Manifestazioni ripetute di vomito o diarrea associate a malessere generale;
 - Congiuntivite con secrezione lacrimale giallo-biancastra;
 - Sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria (es. ossiuriasi).
3. **Frequenza in presenza di presidi medici (Gessi, Suture, Fasciature):**
 - Ai bambini portatori di ingessature, punti di sutura, bendaggi estesi o con verbale del Pronto Soccorso non è consentita la frequenza per l'intero periodo di prognosi.
 - Eventuali deroghe spettano esclusivamente al Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta scritta dei genitori e presentazione di una certificazione medica che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica in sicurezza nonostante la lesione.

Art. 13 – Sorveglianza e Spostamenti

4. **Obbligo di Vigilanza:** Durante tutte le attività didattiche e il gioco libero, la sorveglianza sugli alunni deve essere costante, effettuata dai docenti in servizio con il supporto del personale collaboratore scolastico.
5. **Spostamenti:** Durante i trasferimenti verso altri locali dell'edificio (palestra, refettorio, giardino, ecc.), gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente.
6. **Sostituzione temporanea:** In caso di improrogabile necessità di assentarsi dall'aula, il docente è tenuto a farsi sostituire temporaneamente da un collaboratore scolastico o da un docente collega.

GESTIONE DI PRESENZE, RITARDI, USCITE E RESPONSABILITÀ

Art. 14 – Ingressi, Uscite e Deleghe

1. **Orari straordinari e ritardi:**
 - Ingressi o uscite fuori orario sono consentiti solo previa compilazione dell'apposito modulo da parte della famiglia.
 - Per evitare interruzioni dell'attività didattica, i bambini arrivati in ritardo vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici sulla porta d'ingresso, senza far entrare i genitori.
2. **Ritiro degli alunni:**
 - Gli alunni sono affidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni espressamente delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

- **Deleghe occasionali:** Nel caso di ritiro da parte di persona non inserita nelle deleghe annuali, il genitore deve produrre una delega scritta corredata dalla fotocopia del documento d'identità del delegato.
- **Cosa fare in caso di ritardo nel ritiro degli alunni dalla scuola**
 - Tollerare il ritardo per 10 minuti
 - Contattare i genitori
 - Contattare le persone delegate dai genitori
 - Dopo 30 minuti:
 - Contattare la Dirigenza

La Dirigenza contatta le Autorità competenti (Carabinieri, Polizia Municipale)

Art. 15 – Limiti di Responsabilità e Divieto di Permanenza

1. È fatto **divieto assoluto** di far permanere gli alunni nei locali scolastici oltre l'orario delle lezioni (in particolar modo durante le riunioni pomeridiane dei genitori).
2. Una volta che il minore è stato preso in consegna dai genitori (o dai loro delegati), la scuola è sollevata da ogni responsabilità. I genitori rimangono gli unici responsabili della sicurezza e della vigilanza del figlio, anche se si trovano ancora all'interno dell'edificio o delle sue pertinenze.

ALIMENTAZIONE E FESTEGGIAMENTI

Art. 16 – Somministrazione Cibi e Merende

1. In ambito scolastico ordinario è consentito esclusivamente il consumo degli alimenti forniti e gestiti dalla ditta d'appalto del centro cottura comunale. È **vietato introdurre bevande varie** (acqua, bibite ecc) **cibi o dolci da casa** (caramelle, cioccolatini, confezioni aperte, ecc.).
2. **Festeggiamenti e ricorrenze:** In occasione di eventi speciali autorizzati (es. Festa di Natale, Festa di Fine Anno) con la presenza dei genitori, è consentita la consumazione di cibi previa compilazione dell'apposito modulo di tracciabilità. Gli alimenti devono provenire da esercizi pubblici autorizzati ed evidenziare chiaramente l'elenco degli ingredienti.
3. **Compleanni:** I bambini festeggeranno il compleanno con i compagni con giochi e attività mirate. E' fatto divieto di portare in sezione cibi e bevande di qualsiasi tipo. In caso il festeggiato porti delle caramelle in regalo ai compagni, questo dovrà essere confezionato in sacchetti sigillati e riposto negli zaini per essere consumato a casa.