



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. "ALBERT SCHWEITZER"

Via San Rocco,4 – 20090 Segrate (MI)

Tel 02/2133053 – Fax 02/26920966

E mail : [MIIC8BX008@istruzione.it](mailto:MIIC8BX008@istruzione.it) cod. Scuola : MIIC8BX008



### Regolamento SCUOLA dell'INFANZIA

Delibera Cdl 48a/V del 30.06.17

#### 1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è deliberato dal Consiglio di Istituto viene comunicato a tutte le famiglie ed è consultabile sul sito della scuola.

#### 2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni è il seguente:

SCUOLA DELL' INFANZIA	
Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00	
<b>ENTRATA</b>	dalle ore 08:00 alle ore 9.00 ( sc. Arcobaleno) dalle 8.00 alle 8.20 e dalle 8.40 alle 9.00 ( sc. Il Girasole)  dalle ore 8:50 alle ore 9:00 uscita degli ultimi genitori sopraggiunti
<b>RIORDINO/APPELLO/ATTIVITÀ DIDATTICHE/GIOCO LIBERO</b>	dalle ore 9:00 alle ore 11:30
<b>IGIENE</b>	dalle ore 11:30 alle ore 11:45/12:00
<b>PRANZO</b>	dalle ore 11:45/12:00 alle ore 13:00
<b>GIOCO LIBERO E/O ORGANIZZATO</b>	dalle ore 12:45 alle ore 13:45
<b>RIPOSO/ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	dalle ore 13.00/13:45 alle ore 15:30
<b>USCITA</b>	dalle ore 15:45 alle ore 16:00

- E' prevista un'uscita intermedia dalle ore 13.00 alle ore 13.15 per i bambini di tre anni.
- Il prolungamento orario dalle 16 alle 17.50 è gestito a pagamento dal Comune di Segrate su richiesta delle famiglie e viene attivato con un numero minimo di 15 alunni. E' necessario rinnovare ogni anno l'iscrizione.

Il Dirigente Scolastico, in occasione delle iscrizioni, incontra le famiglie per illustrare in modo esaustivo l'organizzazione oraria delle sezioni di nuova formazione e il progetto formativo proposto.

### **3. ENTRATA ED USCITA ALUNNI**

Gli alunni accedono alle proprie aule accompagnati dai genitori, secondo l'orario indicato. Dopo il suono della campanella i genitori presenti all'interno della scuola o nel cortile devono uscire e il cancello viene chiuso.

I genitori (o persona delegata maggiorenne) possono entrare negli edifici scolastici dalle **15.45 alle 16.00** per ritirare i propri figli dalla sezione di appartenenza; dopo il suono della campanella i genitori presenti all'interno della scuola o nel cortile devono uscire e il cancello viene chiuso.

I Collaboratori Scolastici garantiscono la sorveglianza della porta d'entrata al momento dell'ingresso e dell'uscita e hanno l'**obbligo** di far uscire gli adulti dall'edificio scolastico. Per ragioni di sicurezza non è possibile lasciare giocare bambini nei locali o nel giardino della scuola nei momenti di ingresso e di uscita. I genitori e/o gli adulti responsabili sono tenuti al rispetto di tale indicazione.

Non è consentito rientrare nelle aule per recuperare eventuali oggetti dimenticati dopo le ore 16:00, solo il collaboratore scolastico, in casi eccezionali, può recuperarlo.

Le successive uscite (prolungamento orario) sono organizzate e gestite dall'Ufficio dei Servizi Scolastici del Comune che ne stabilisce orari, costi e modalità di ammissione.

Sempre per ragioni di sicurezza e di sorveglianza si precisa che eventuali oggetti da recapitare in orario di lezione vengono consegnati ai destinatari esclusivamente dai collaboratori scolastici.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è ammessa la presenza dei genitori salvo nei casi autorizzati dalla Direzione.

I genitori presenti nei locali della scuola in altri orari rispetto a quelli di entrata e di uscita sono tenuti a registrare la propria presenza sull'apposito registro presso i Collaboratori scolastici.

### **4. RITARDI**

E' considerato ritardo l'ingresso **subito dopo le ore 09.00**, i bambini arrivati in ritardo saranno accolti dal Collaboratore Scolastico che li accompagnerà in aula dopo che il genitore avrà firmato la consegna su apposito registro.

Ripetuti ritardi in ingresso e in uscita saranno comunicati al Dirigente Scolastico che adotterà gli interventi necessari.

### **5. INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE**

Le richieste di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate per visite mediche vanno comunicate ai docenti per consentire la prenotazione pasti; le modalità sono quelle adottate dai rispettivi plessi. Tali moduli saranno conservati e consegnati in Direzione al termine dell'anno scolastico.

Le richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate per visite mediche o per particolari motivi familiari (**possibili alle ore 11.00 e dalle ore 13.00 alle ore 13.15**) devono essere il più possibile contenute numericamente nel corso dell'anno scolastico. Gli alunni usciti durante la mattinata per visite mediche possono rientrare successivamente negli orari di apertura della scuola: 13/13.15 (prima uscita) – 15.40/15.55(seconda uscita) per partecipare al doposcuola.

Ripetute richieste di entrate posticipate e/o di uscite anticipate saranno segnalate al Dirigente Scolastico.

Alunni che usufruiscono dell'entrata posticipata devono prenotare il pasto il giorno precedente o entro le ore **09.00** del giorno stesso anche telefonicamente.

**In caso di problemi o per eventuali deroghe i genitori saranno indirizzati al Dirigente Scolastico.**

Nel caso di ingresso posticipato il genitore o chi ne fa le veci affida l'alunno al Collaboratore Scolastico che lo accompagna nella sezione di appartenenza.

In caso di uscita anticipata bambini vengono ritirati dalla classe dai genitori stessi o da chi ne fa le veci per permettere alle docenti di accertarsi circa l'identità di coloro che ritirano i minori.

In caso di uscite anticipate continuative per terapie occorre compilare e consegnare anche in busta chiusa l'apposito modulo allegando la certificazione rilasciata dal centro terapeutico al Coordinatore di Plesso che provvederà ad inoltrarlo al Dirigente Scolastico.

Le uscite sono consentite solo dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

E' possibile ritirare alunni (secondo gli orari previsti per le uscite anticipate e gli ingressi posticipati) per farli assistere a spettacoli/rappresentazioni in cui sorelle/fratelli siano coinvolti all'interno delle scuole dell'istituto.

Dopo aver assistito a tali spettacoli/rappresentazioni svolti in orario antimeridiano alunni possono ritornare nella sezione di appartenenza secondo gli orari che regolano gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per non interferire con il normale svolgimento delle attività in corso. Se gli spettacoli e le rappresentazioni si svolgono in orario pomeridiano non è previsto il rientro.

## **6. ASSENZE**

Le assenze superiori a 15 giorni per motivi di famiglia vanno comunicate alle insegnanti;

Con l'entrata in vigore della legge regionale 4/08/03 n. 12 sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza da scuola; è il genitore che giustifica, dopo essersi assicurato dell'avvenuta guarigione, l'assenza della/o figlia/o.

Per la tutela dei bambini e degli adulti della scuola è opportuno comunicare tempestivamente alla responsabile di plesso eventuali malattie infettive ( rosolia, parotite, ecc. )

## **7. DELEGHE**

I GENITORI POSSONO DELEGARE PIÙ PERSONE MAGGIORENNI PER IL RITIRO DEL BAMBINO COMPILANDO L'APPOSITO MODULO ED ESIBENDO IL DOCUMENTO DI IDENTITA'.

## **8. INFORTUNI**

In caso di infortunio occorre che i genitori presentino alla segreteria della scuola **entro il giorno successivo dell'incidente** un certificato medico attestante la prognosi o il referto del pronto soccorso per consentire alla segreteria di inoltrare denuncia agli organi competenti nei tempi stabiliti dalla legge.

Nel caso in cui i genitori riterranno opportuno non sottoporre l'infortunato a controlli medici, occorrerà (sempre entro le 10.00 del giorno successivo all'evento) presentare in segreteria una

dichiarazione inerente l'assunzione di responsabilità (moduli appositi sono disponibili nelle sedi dell'Istituto).

Alla scuola compete il compito della denuncia. Alla famiglia compete il compito di seguire poi la pratica **autonomamente** presentando la documentazione necessaria direttamente all'agenzia assicurativa.

Si ricorda che, in caso di apertura di sinistro, ai fini del rimborso spese ecc., è necessario non far passare l'anno interrompendo i termini con ulteriore richiesta rimborso.

In caso di **infortunio al di fuori dell'ambiente scolastico** la famiglia è tenuta ad informare la scuola e, in caso di prognosi di più giorni, deve comunque richiedere l'autorizzazione al Dirigente affinché il figlio possa presenziare alle lezioni.

### **9.SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Secondo le ultime direttive dell'ASL Milano 2 la somministrazione di farmaci può avvenire a scuola solo in casi eccezionali; i genitori sono invitati, nel limite del possibile, a somministrarli a casa.

La richiesta di somministrare farmaci a scuola segue la procedura definita dall'ASL Milano 2 secondo la quale il genitore :

- 1) chiede alla segreteria il modulo che deve essere portato dal medico curante che deve sottoscrivere la posologia e le modalità di somministrazione del farmaco
- 2) Sullo stesso modulo sottoscrive la liberatoria per la somministrazione del farmaco da parte dei docenti
- 3) Consegna il modulo in segreteria

Il modulo, firmato dalla dirigente, sarà protocollato e una copia sarà fatta recapitare ai/docenti.

### **10. ABBIGLIAMENTO**

È necessario vestire il bambino in modo comodo e pratico per la sua autonomia personale evitando bretelle, cinture, body

### **11. IGIENE PERSONALE**

I genitori sono tenuti a :

- controllare il cuoio capelluto del figlio almeno 2 volte la settimana; in caso di pediculosi avvisare il docente che inviterà le altre famiglie ad un maggior controllo (gli insegnanti non possono controllare personalmente le teste degli alunni ; questo servizio può essere esercitato solo da un medico)
- lavare il grembiule utilizzato per i lavori manuali almeno 1 volta al mese
- portare a casa ogni venerdì tutto ciò che è stato utilizzato per il sonno; in caso di assenza, la copertina sarà raccolta e il genitore dovrà a) presentarsi, il primo giorno di rientro, con tutto il corredo pulito b) ritirare il corredo tenuto a parte
- tenere a casa il figlio ai primi sintomi di influenza

### **12.COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

Le comunicazioni scuola-famiglia sono affisse alla bacheca adiacente ogni aula. In caso di sospensione programmata del servizio o modifica di orario è richiesta la firma, per presa visione della comunicazione, dei genitori o di un loro delegato.

Altre modalità di comunicazione sono:

- colloqui di inizio anno scolastico per bambine/i di tre anni o di nuova iscrizione
- colloqui di fine anno per bambine/i di 5 anni
- colloqui individuali richiesti da docenti e/o genitori secondo il calendario e gli orari comunicati dai docenti
- assemblee di sezione
- Consiglio di Intersezione docenti/genitori (prevede la partecipazione del Rappresentante di sezione che riceve il verbale delle riunioni e cura la diffusione delle informazioni tra i genitori)

**Durante le assemblee/colloqui è sconsigliata la presenza dei bambini nei locali interni e negli spazi esterni della scuola.**

**La Direzione non si assume alcuna responsabilità sia per eventuali infortuni a persone non autorizzate presenti nella scuola sia per danni a materiali estranei all'attività didattica.**

### **13. MENSA**

E' un servizio dato in gestione dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune a una ditta privata, attualmente la SODEXO ITALIA.

Il costo dei pasti è stabilito dal Comune in base alla fascia di reddito della famiglia.

Per informazioni rivolgersi, pertanto, all'Ufficio Scuola.

All'orario stabilito gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano nella sala mensa con l'insegnante responsabile.

Al termine del pasto, per evitare sprechi, la frutta avanzata può essere portata in aula dove viene conservata in contenitori chiusi mantenuti in condizioni igieniche adeguate e consumata in giornata.

Nella scuola " il Girasole " è stato attivato il " Progetto frutta " che prevede la distribuzione della frutta a metà mattina.

Gli alunni si impegnano a lasciare ordinato il tavolo a fine pasto ed escono dalla mensa accompagnati dall'insegnante.

Il tempo mensa è un momento educativo importante anche per favorire buone abitudini igieniche e alimentari, nell'Istituto Comprensivo opera una **commissione mensa** che controlla la qualità del servizio offerto e a cui si può far riferimento per segnalazioni di vario genere

### **14. OGGETTI SMARRITI / OGGETTI PERSONALI**

Gli alunni non possono portare a scuola danaro e oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, ecc....) tranne che per specifica richiesta dei docenti. Gli insegnanti daranno indicazioni precise circa il materiale non propriamente scolastico che alunni possono portare con sé durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

**La Scuola non risponde di danaro, beni e oggetti smarriti, lasciati incustoditi o dimenticati.**

Il punto di riferimento per gli oggetti smarriti e ritrovati è presso i collaboratori scolastici di ciascun plesso.

## **15. CAMBIO INDIRIZZO ALUNNI**

Eventuale cambio di indirizzo e/o numero telefonico dovrà essere comunicato tempestivamente ai docenti e alla Segreteria

## **16. CONSUMO DI CIBI A SCUOLA**

La normativa della Regione Lombardia vieta di portare a scuola qualunque cibo da consumare collettivamente

E' possibile , tuttavia, in occasione di feste di compleanno, portare solo caramelle recanti indicazione della data di scadenza e di tutti gli ingredienti.

In occasione di altre feste scolastiche, ed alla presenza dei genitori, è possibile portare cibi confezionati recanti l'indicazione della data di scadenza e di tutti gli ingredienti e bevande contenute in contenitori imperforabili (vetro, lattine). Nelle sezioni dell'Infanzia la merenda viene distribuita ai bambini che usufruiscono del servizio di prolungamento orario dalla ditta SODEXO ITALIA che si occupa del servizio mensa.

Si ricorda che una volta al mese, dopo il pranzo, si festeggiano i compleanni degustando la torta preparata dalla Sodexo che si preoccupa anche dei dolci dei bimbi con diete speciali.

## **17. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene presentato dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico e descritto ai genitori in assemblea.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione hanno obiettivi precisi legati alla progettazione elaborata per le singole sezioni.

La spesa è a totale carico dei partecipanti; il denaro viene raccolto dal genitore rappresentante di classe o da un genitore disponibile e versato sul c/c postale della Scuola.

Si precisa che la quota/pullman è dovuta anche da alunni assenti il giorno dell'uscita in quanto la consegna dell'autorizzazione costituisce un impegno. Il rimborso della quota per l'ingresso a teatro, a musei,... è a discrezione dell'Ente di riferimento.

La segreteria della Scuola provvede al pagamento dopo il ricevimento della fattura emessa dalla ditta di autotrasporti e dall'Ente presso cui si svolge l'uscita didattica.

I bambini della scuola che non partecipano ad un'uscita didattica possono comunque partecipare alle attività didattiche in altra sezione.

## **18. ASSICURAZIONE**

Ogni anno viene proposta dal Consiglio di Istituto un'assicurazione per alunne/i e personale scolastico.

L'adesione è individuale. Il costo è a totale carico degli aderenti.

## **19. CONTRIBUTO VOLONTARIO**

Ogni anno il Consiglio di Istituto può deliberare la richiesta di un contributo volontario a parziale copertura delle spese inerenti l'ampliamento dell'Offerta Formativa proposta.

## **20. USO DI MATERIALE PER LA RIPRODUZIONE VIDEO**

L'uso di VHS, DVD, o di altro materiale per la riproduzione video è effettuata puramente a scopo didattico; pertanto i docenti valutano la finalità educativo- didattica del materiale introdotto nella scuola da alunne/i e da genitori.

## **21. DONAZIONI**

Tutti coloro che intendono donare alla scuola danaro, arredi, sussidi didattici,... devono attenersi alle modalità deliberate dal Consiglio di Istituto.

La modulistica può essere richiesta ai docenti Coordinatori di plesso.

## **22. UTILIZZO DEL GIARDINO**

I giochi presenti nella scuola dell'infanzia sono ad uso esclusivo dei bambini iscritti durante le ore di attività didattica : è **vietato** utilizzarli dopo l'orario di uscita e durante il passaggio nel giardino.

## **23. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Nel giardino della scuola si possono parcheggiare biciclette e passeggini **solo** all' interno degli appositi spazi, non introdurre cani.

I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.

Per motivi di sicurezza è vietato transitare con motocicli all'interno del complesso scolastico.

**Il presente Regolamento è valido fino a nuova delibera degli Organi Competenti. Eventuali modifiche saranno prontamente comunicate.**