



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORSO CAVOUR - PAVIA  
Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884 - fax. 0382/531721  
E-mail: pvee82900r@istruzione.it PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 96069400180 - Sito Web: [www.icdcorsoavourpv.it](http://www.icdcorsoavourpv.it)

**REGOLAMENTO INTERNO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**

(Allegato del Regolamento d'Istituto, al quale si rimanda per altre norme di carattere generale)

1. Iscrizioni e liste d'attesa
2. Orario di funzionamento
3. Modalita' di inserimento
4. Ingresso e uscita degli alunni
5. Frequenza
6. Assenze e malattie
7. Comunicazioni
8. Incontri con le famiglie( assemblee e colloqui individuali )
9. Raccordo con la scuola primaria
10. Norme igieniche e di sicurezza.
11. Medicina scolastica e infortuni
12. Mensa
13. Diete
14. Materiale didattico
15. Corredo scolastico
16. Assicurazione scolastica
17. Assemblee e scioperi
18. Ruolo dei collaboratori scolastici
19. Segnalazioni particolari
20. Contatti e informazioni

## **PERCHÉ UN REGOLAMENTO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ?**

Il regolamento serve sostanzialmente a riconoscersi come parte integrante di un contesto sociale. Tanto più lo faremo nostro tanto meno avrà bisogno di rigidità. Conoscere il regolamento serve agli adulti e dà sicurezza ai bambini.

"Rispettarlo" è la prima significativa azione di rispetto nei confronti degli altri e dei bambini in particolare.

La scuola è l'ambiente in cui i bimbi vivono molte ore della loro giornata e dove, per necessità e per crescere, trovano i primi "codici" con i quali si incontrano (qualche volta si scontrano) per costruirsi il proprio modo di stare con gli altri.'

Il nostro compito (genitori ed insegnanti) è di agevolarli nella crescita dando loro le sicurezze di cui hanno bisogno, sostenendo il bambino attraverso: un percorso educativo-formativo che li renda capaci di fare scelte via via più autonome nel rispetto dei propri diritti e di quelli degli altri bambini.

Il genitore che chiede l'iscrizione a questa scuola si impegna a condividerne il Progetto Educativo, a collaborare alla sua realizzazione e, pertanto, a rispettare il seguente regolamento al fine di :

- garantire la sicurezza dei bambini;
- assicurare ordine e tranquillità nell'edificio scolastico durante l'attività didattica giornaliera;
- permettere al personale della scuola di svolgere il proprio compito nell'ambito delle responsabilità ad esso correlate.

### **1. Iscrizioni e liste d'attesa**

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento.

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono i tre anni d'età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, ed entro il 30 aprile, in presenza di posti disponibili.

- Per le iscrizioni presso la scuola "Sante Zennaro" di Pavia, si veda l'Allegato 2 B.
- Per le iscrizioni presso la scuola dell'infanzia di Torre d'Isola, si veda l'Allegato 2 A.

### **Criteri per la formazione delle sezioni, eterogenee per anni di nascita degli alunni.**

- Equa distribuzione degli alunni in base al sesso e ai semestri di nascita
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili, nomadi, stranieri, istituzionalizzati, con svantaggio socio culturale segnalato.

## **2. Orario di funzionamento**

### **Sante Zennaro**

- l'ingresso dei bambini avviene dalle 7.30 alle 8.10 solo per coloro che usufruiscono del pre-scuola avendo presentato documentazione scritta;
- dalle ore 8.25 alle ore 9.30 per tutti gli altri bambini;
- i bambini che non si avvalgono del servizio mensa , escono dalla scuola alle 11.50 e, solo i bambini frequentanti l'ultimo anno , potranno rientrare alle ore 14.00;
- i bambini che non intendono usufruire del servizio pomeridiano possono uscire dalle ore 13.15 alle ore 13.30.
- E' possibile attivare il servizio di POST-SCUOLA (dalle 16.30 alle 17.30) gestito da un ente esterno, a pagamento se si raggiunge un numero minimo di 10 bambini.
- I genitori devono essere puntuali anche nel ritirare i propri figli al termine delle attività didattiche a seconda del turno prescelto:

11.50 – 12.00

13.15 – 13.30

16.00 – 16.30

- Si ricorda la puntualità all'inizio delle attività antimeridiane e pomeridiane. Le porte verranno chiuse subito dopo l'orario d'ingresso nei vari turni.

In caso di persistenti ritardi potranno essere assunti ulteriori provvedimenti. I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario; in caso di ripetuti ritardi ingiustificati in un breve periodo di tempo verrà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico.

### **Torre D'Isola**

- L'ingresso dei bambini avviene dalle 7.30 alle 8.30 solo per coloro che usufruiscono del pre-scuola,dalle ore 8.30 alle ore 9.30 per tutti gli altri bambini;
- i bambini che non si avvalgono del servizio mensa , escono dalla scuola tra le 11.15 e le 11.30. I bambini che non intendono usufruire del servizio pomeridiano possono uscire dalle ore 13.00 alle ore 13.15.
- Si ricorda la puntualità all'inizio delle attività antimeridiane e pomeridiane. Le porte verranno chiuse subito dopo l'orario d'ingresso
- I genitori devono essere puntuali anche nel ritirare i propri figli al termine delle attività didattiche
- In caso di persistenti ritardi potranno essere assunti ulteriori provvedimenti. I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario; in caso di ripetuti ritardi ingiustificati in un breve periodo di tempo verrà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico.
- Possibilità di servizio di post-scuola dalle h.16.30 alle 18.00 (a pagamento).
- Il servizio di pre e post scuola è organizzato e gestito dal Amministrazione Comunale di Torre D'Isola con personale esterno (a pagamento).
- Altro servizio a pagamento, fornito dall'Amministrazione Comunale di Torre D'Isola , è costituito dallo SCUOLABUS per il trasporto degli alunni.

### **3. Modalita' di inserimento**

#### **Sante Zennaro**

##### **Per i bambini nuovi iscritti**

- Nella giornata dell'OPEN DAY in occasione delle iscrizioni (indicativamente nel mese di gennaio/febbraio) la scuola può essere visitata dai nuovi bambini e dai loro genitori per conoscersi,familiarizzare con il nuovo ambiente, avere informazioni.
- A giugno si tiene una riunione per tutti i genitori dei nuovi iscritti
- A settembre si tiene un colloquio individuale per la compilazione di un questionario che raccoglie dati anagrafici ed informazioni di vario genere sui bambini.
- Inserimento graduale e scaglionato :

orario della prima settimana ingresso ore 9.30 – uscita ore 11.30 senza refezione

orario della seconda settimana ingresso ore 9.30 – uscita ore 13.15 con refezione

orario della terza settimana ingresso entro 9.30 – uscita dalle 16.00 alle 16.30

L'inserimento dei nuovi iscritti avviene a piccoli gruppi.

La scansione dell'orario può essere concordata con i genitori tenendo conto dei ritmi e delle difficoltà incontrate dai bambini.

##### **Per i bambini già frequentanti**

- Orario della prima settimana ingresso entro le 9.30 – uscita ore 11.50 o 13.30
- Orario dalla seconda settimana ingresso entro le 9.30 – uscita o 11.50 o 13.30 o 16.00/16.30

#### **Torre D'Isola**

##### **Per i bambini nuovi iscritti**

- Nella giornata dell'OPEN DAY in occasione delle iscrizioni (indicativamente nel mese di gennaio/febbraio) la scuola può essere visitata dai nuovi bambini e dai loro genitori per conoscersi,familiarizzare con il nuovo ambiente, avere informazioni.
- A settembre si tiene una riunione per tutti i genitori dei nuovi iscritti e un colloquio individuale per la compilazione di un questionario che raccoglie dati anagrafici ed informazioni di vario genere sui bambini.
- Inserimento graduale e scaglionato :

orario della prima settimana: frequenza nel solo orario antimeridiano uscita ore 11.15 senza refezione

orario della seconda settimana: ingresso ore 9.30 – uscita ore 13.15 con refezione

orario della terza settimana: ingresso entro 9.30 – uscita dalle 16.00 alle 16.30

L'inserimento dei nuovi iscritti avviene a piccoli gruppi.

La scansione dell'orario può essere concordata con i genitori tenendo conto dei ritmi e delle difficoltà incontrate dai bambini.

#### **Per i bambini già frequentanti**

- Orario della prima settimana ingresso entro le 9.30 – uscita ore 14
- Orario dalla seconda settimana ingresso entro le 9.30 – uscita 13.15 o 16.00/16.30

#### **4. Ingresso e uscita degli alunni**

Non sarà consentito l'ingresso a scuola dei bambini oltre le ore 9.30 (n caso di ritardo occasionale avvisare la scuola entro le 9.30), per evitare di interrompere le attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare per tempo, al servizio mensa, il numero di pasti necessari

Le variazioni di orario di entrata o uscita saranno possibili solo in caso di assoluta necessità previo avviso telefonico o per iscritto, compilando il modulo apposito

I genitori i cui figli abbiano necessità di terapie mediche o logopediche frequenti, tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso in ritardo, comunicheranno per iscritto tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario.

I genitori possono, all'occorrenza, delegare persone al di fuori della famiglia a ritirare i propri figli tramite delega scritta (vedi allegato) o telefonica (in tal caso le insegnanti chiederanno un documento d'identità alla persona delegata e di apporre la propria firma sul modulo apposito).

I bambini non possono, per nessun motivo, essere consegnati a minorenni.

Si raccomanda di non sostare nell'edificio scolastico e nel giardino della scuola oltre il tempo strettamente necessario, né di percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine, che andranno depositati temporaneamente all'ingresso.

E' vietato l'ingresso nella scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare il materiale dimenticato dai bambini.

#### **5. Frequenza**

Si ricorda che, dopo un flessibile inserimento, l'orario completo, consigliato da tutto il personale della scuola, favorisce l'adattamento del bambino nel nuovo contesto ed il raggiungimento degli obiettivi educativi previsti.

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola.

## **6. Assenze e malattie**

In caso di assenza del bambino oltre i 5 giorni (vengono conteggiati anche i giorni di sabato e domenica successivi all'inizio dell'assenza) sia per motivi di salute che familiari i genitori devono produrre giustificazione (autocertificazione).

In caso di malattie infettive e/o contagiose (es. congiuntivite, pediculosi, streptococco...) sarebbe buona norma avvisare tempestivamente le insegnanti.

Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione, in quanto dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il Dirigente Scolastico procederà a contattare la famiglia per verificare le motivazioni. Nel caso di impossibilità di contattare la famiglia o in caso di motivazioni non valide, il bambino perde il diritto alla conservazione del posto.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

## **7. Comunicazioni**

Dal primo giorno occorre comunicare alle insegnanti tutti i possibili recapiti telefonici delle persone che si occupano del bambino per poter comunicare in caso di emergenza.

I genitori verranno convocati all'inizio dell'anno per i colloqui individuali al fine di permettere alle insegnanti di avere notizie precise dei bambini.

Durante l'orario di servizio, le insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti

All'inizio di ogni anno scolastico vengono eletti i **rappresentanti di sezione** con la funzione di coordinare i rapporti tra genitori e scuola, di farsi portatori delle loro istanze, di contribuire al miglior funzionamento e organizzazione della vita scolastica.

## **8. Incontri con le famiglie( assemblee e colloqui individuali )**

I genitori verranno convocati all'inizio dell'anno per i colloqui individuali al fine di permettere alle insegnanti di avere notizie precise dei bambini.

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali, colloqui individuali, Consigli di Intersezione

Durante lo svolgimento dei suddetti incontri non è consentita la permanenza dei bambini nell'edificio scolastico per motivi di sicurezza

I genitori che hanno assoluta necessità di portarli con sé dovranno tenerli vicini per evitare che mettano in situazioni di pericolo se stessi e gli altri

## **9. Raccordo con la scuola primaria**

Per garantire la continuità educativa tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, all'inizio di ogni anno scolastico viene nominata dal Collegio dei docenti una commissione raccordo composta da insegnanti dei due ordini di scuola.

Tale commissione ha il compito di definire i metodi e i modi per fornire agli insegnanti della scuola primaria tutti gli elementi necessari per il passaggio dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

## **10. Norme igieniche e di sicurezza**

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini, ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali. Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini oggetti che possono risultare pericolosi.

I bambini non possono entrare nei locali scolastici con dolciumi: caramelle, merendine, patatine ecc..

Una disposizione regionale proibisce di consumare a scuola alimenti confezionati in casa (torte, biscotti..). Se desiderate festeggiare a scuola compleanni o altre ricorrenze è necessario portare cibi confezionati industrialmente o da pasticceria.

Nei giardini e in tutti i locali della scuola è vietato introdurre cani.

## **11. Medicina scolastica e infortuni**

In caso di infortunio lieve le insegnanti provvederanno direttamente alla medicazione dell'alunno e avviseranno i genitori al momento del ritiro. Qualora si verificassero infortuni di una certa entità l'insegnante informerà immediatamente i genitori e provvederà a contattare il 118 dandone comunicazione alla segreteria.

Entro 24 ore l'insegnante e' tenuto a inviare alla Direzione didattica denuncia scritta dell'accaduto. Le Insegnanti possono somministrare farmaci agli alunni solo su specifica autorizzazione del Dirigente secondo la normativa vigente in materia e secondo il protocollo stabilito dal Regolamento dell'Istituto.

## **12. Mensa**

### **Sante Zennaro**

Il servizio di refezione è controllato dall'ASL del Comune di Pavia. L'appalto è stato vinto dalla ditta **Pellegrini** che segue le scuole pavesi dall'anno scolastico 2015-2016. Il menù è stabilito dalle dietologhe dell'ASL e prevede per il 30% l'utilizzo di cibi biologici. Sul sito è possibile scaricare il menu della settimana.

I genitori dei bambini che non intendono usufruire del servizio mensa per tutto l'anno devono comunicarlo alle insegnanti in servizio. Per chi saltuariamente non vuole usufruire del servizio mensa deve scrivere il proprio nome sul quaderno posto sulla scrivania all'ingresso

Il menù settimanale è esposto all'ingresso della scuola.

## **Torre D'Isola**

Il servizio di refezione è fornito dall'amministrazione comunale. L'appalto (per il biennio 2015-2017) è stato vinto dalla Cooperativa Sociale "La Rosa dei venti".

Il menù è stabilito dalle dietologhe dell'ASL e prevede l'utilizzo di cibi biologici e prodotti DOP.

Il menù settimanale è esposto all'ingresso della scuola.

## **13. Diete**

In caso di allergie, intolleranze o scelte ideologiche è possibile, presentando un certificato medico o un'autocertificazione, richiedere menu personalizzati. Si può, inoltre chiedere la dieta leggera in caso di indisposizione per massimo 3 giorni; per prolungarla è necessario consegnare un certificato medico.

Non è consentito consumare cibo portato da casa

## **14. Materiale didattico**

L'elenco del materiale didattico occorrente sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico

## **15. Corredo scolastico**

E' necessario che ogni bambino abbia a scuola un cambio completo (da aggiornare secondo la stagione) , da riconsegnare prontamente dopo ogni utilizzo (indicare sempre il nome sugli oggetti personali).

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo da consentire al bambino la piena autonomia

## **16. Assicurazione scolastica**

All'inizio di ogni anno scolastico verrà proposto il versamento di una quota annua per la stipulazione di un contratto di assicurazione volontaria contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

## **17. Assemblee e scioperi**

Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico vengono preventivamente comunicate insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.

In caso di sciopero del personale scolastico la scuola non può garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto i genitori dovranno accertarsi del regolare svolgimento delle attività di sezione.

## **18. Ruolo dei collaboratori scolastici**

Il collaboratore scolastico integra e affianca l'attività degli insegnanti, pertanto un'attiva collaborazione tra tale personale e le insegnanti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo.

I compiti del personale collaboratore sono:

- provvedere all'apertura e chiusura della scuola

- vigilare sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli adulti
- far osservare rigorosamente gli orari di entrata e uscita
- sorvegliare gli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante
- provvedere alla scrupolosa pulizia dei locali, degli arredi, dei giochi e dei servizi igienici
- pulire e controllare il giardino e i vialetti di accesso alla scuola
- aiutare gli alunni nel momento in cui si spogliano o si rivestono
- assistere quando si recano ai servizi e curarne la pulizia provvedendo al cambio della biancheria in caso di necessità, in seguito a dichiarazione di disponibilità da parte dei collaboratori.
- nel caso di uscite organizzate da tutte le sezioni, affiancare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni.

## **19. Segnalazioni particolari**

Per problemi relativi all'organizzazione del singolo plesso i genitori potranno rivolgersi alla docente Responsabile di plesso, che individuerà soluzioni o segnalera la situazione al Dirigente scolastico.

Per problematiche particolarmente gravi sarà invece opportuno rivolgersi al Dirigente, chiedendo telefonicamente un appuntamento o scrivendo all'indirizzo e-mail.

## **20. Contatti e informazioni**

I genitori potranno acquisire ulteriori informazioni relative alla scuola dell'infanzia consultando il sito dell'istituto comprensivo [www.icdicorsocavourpv.it](http://www.icdicorsocavourpv.it), sul quale verranno pubblicati documenti e avvisi.

La segreteria dell'istituto comprensivo Corso Cavour è aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

dal lunedì al venerdì

- dalle ore 8.00 alle ore 9.00

- dalle ore 14.00 alle ore 15.00

Il dirigente scolastico riceve dal lunedì al giovedì, previo appuntamento telefonico; è altresì possibile comunicare via e-mail, utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: [pvic82900r@istruzione.it](mailto:pvic82900r@istruzione.it), per problemi legati alla didattica o che rivestono carattere comune. Quando la comunicazione si riferisce ad un'intera classe, si prega di far pervenire richiesta da parte del rappresentante di sezione con le firme di tutti i genitori.

Per problemi che, invece, rivestono carattere individuale e di particolare urgenza, si può utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica: [d.buzio@icdicorsocavourpv.info](mailto:d.buzio@icdicorsocavourpv.info).