



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO MINO MILANI PAVIA**

Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884

E-mail: pvee82900r@istruzione.it PEC: pvic82900r@pec.istruzione.it

cod. fisc. 96069400180 - Sito Web: www.icdicorsocavourpv.edu.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. Modalità 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. Norme igieniche e di sicurezza
10. Medicina scolastica e infortuni
11. Mensa
12. Diete
13. Materiale didattico
14. Corredo scolastico
15. Assicurazione scolastica
16. Assemblee e scioperi
17. Ruolo dei collaboratori scolastici
18. Segnalazioni particolari

1. Iscrizioni e liste d'attesa

LINK ALL. 2A e 2B

2. Orario di funzionamento

Sante Zennaro

È possibile attivare il servizio di pre-scuola (7.30/8.30) a pagamento, gestito da un ente esterno, se si raggiunge un numero minimo di bambini definito dall'ente stesso

L'ingresso è dalle ore 8.30 alle ore 9.30 per tutti gli altri bambini;

I bambini che non si avvalgono del servizio mensa possono uscire dalla scuola alle 11.50 e 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; ultima uscita dalle 16 alle 16.30.

È 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 bambini definito dall'ente stesso.

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 e potranno rientrare per le 13.30. I bambini che non intendono usufruire del servizio pomeridiano possono uscire dalle ore 13.15 alle ore 13.30. Ultima uscita dalle 16 alle 16.30. 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 dall'Amministrazione Comunale di Torre D'Isola con personale esterno a pagamento ([link](#)).

Altro servizio a pagamento, fornito dall'Amministrazione Comunale di Torre D'Isola , è costituito dallo SCUOLABUS per il trasporto degli alunni.

3. Modalità di inserimento

Sante Zennaro

Per i bambini nuovi iscritti

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 dei primi 5 giorni: ingresso ore 9.30 – uscita ore 11.30 mensa esclusa

orario dal 6 al 10 giorno: ingresso ore 9.30 – uscita ore 13.15 compresa la

mensa

orario dal 10 giorno: ingresso entro 9.30 – uscita dalle 16.00 alle 16.30

L'inserimento dei nuovi iscritti avviene a piccoli gruppi. Le date verranno comunicate nella riunione di giugno.

La scansione dell'orario può essere modificata tenendo conto dei ritmi e delle difficoltà incontrate dai bambini.

Per i bambini già frequentanti

L'orario segue la scansione presente nel calendario scolastico approvato.

Torre D'Isola

Per i bambini nuovi iscritti

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. Le date verranno comunicate nella riunione di settembre

La scansione dell'orario può essere modificata tenendo conto dei ritmi e delle difficoltà incontrate dai bambini.

Per i bambini già frequentanti

L'orario segue la scansione presente nel calendario scolastico approvato

4. Ingresso e uscita degli alunni

È importante la puntualità all'inizio delle attività antimeridiane e pomeridiane. Le porte verranno chiuse subito dopo l'orario d'ingresso.

In caso di ritardo occasionale occorre avvisare la scuola entro le 9.30 al fine di comunicare al servizio mensa, il numero di pasti necessari. Se il ritardo non verrà comunicato per tempo, NON sarà possibile usufruire del pasto.

Le variazioni di orario di entrata o uscita saranno possibili solo in caso di assoluta necessità compilando il modulo apposito da consegnare alle collaboratrici scolastiche ([link modulo](#))

I bambini che non frequentano la scuola in orario antimeridiano, non possono per alcun motivo rientrare nel pomeriggio.

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 al Dirigente Scolastico (PVIC82900R@istruzione.it) per tramite della segreteria didattica, 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 ([link modulo](#)) o , in casi di emergenza, 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.

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

I genitori devono essere puntuali anche nel ritirare i propri figli al termine delle attività didattiche. In caso di ritardo da parte dei genitori, i docenti, trascorso un breve lasso di tempo, sono tenuti a contattare telefonicamente i genitori e quindi ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico. È inutile ogni tentativo di riconsegna dopo 30 minuti si provvederà alla segnalazione alla polizia locale.

In caso di ritardi ripetuti, gli insegnanti devono segnalare i nominativi alla segreteria didattica per i provvedimenti del caso e si provvederà alla segnalazione agli assistenti sociali.

5. Frequenza

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola. Dopo un flessibile inserimento, l'orario completo è consigliato da tutto il personale della scuola poiché favorisce l'adattamento del bambino nel nuovo contesto ed il raggiungimento degli obiettivi educativi previsti.

6. Assenze e malattie

Non è più necessario presentare alcun certificato medico in caso di assenza per malattia.

IN CASO DI INFORTUNI

Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. Il genitore può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza. In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso. **Si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base**

all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare. ([Circ. 262 Apr.2023](#))

In caso di malattie infettive e/o contagiose (es. congiuntivite, pediculosi, streptococco, scabbia...) 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.

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.

Si raccomanda un'attenta e giornaliera lettura delle comunicazioni pubblicate sul portale ARGO (registro elettronico). Le credenziali di accesso verranno fornite dalla segreteria alla mail fornita nel modulo di iscrizione.

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 (solo con le rappresentanti).

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.

Qualsiasi informazione riguardante il bambino dovrà essere comunicata direttamente alle insegnanti. In caso di necessità, verranno concordati gli orari di disponibilità per i colloqui individuali. Di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute.

9. Norme igieniche e di sicurezza

Il bambino verrà allontanato da scuola in tutte le situazioni in cui manifesta uno stato di malessere: febbre, dissenteria, vomito, eruzioni cutanee, congiuntivite...

Si richiede, inoltre, che i bambini **non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali.**

È FORTEMENTE SCONSIGLIATO lasciare in mano ai bambini **oggetti** che possono risultare **pericolosi** (monete, braccialetti, collane o altro che contengano parti piccole, ad esempio perline...)

I bambini non possono entrare nei locali scolastici con dolci: biscotti, caramelle, gomme da masticare, merendine, patatine ecc.

Per motivi di sicurezza una disposizione regionale proibisce di consumare a scuola alimenti confezionati in casa (torte, biscotti...). Se si desidera festeggiare a scuola compleanni o altre ricorrenze è necessario portare cibi confezionati industrialmente o da pasticceria con relativi ingredienti.

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

10. 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 112 dandone comunicazione alla segreteria.

Entro 24 ore l'insegnante è tenuto a inviare alla Segreteria 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.

11. Mensa

- **Sante Zennaro**

Il servizio di refezione è controllato dall'ASL del Comune di Pavia. Il menù è stabilito dalle dietologhe dell'ASL e prevede per il 30% l'utilizzo di cibi biologici. Sul sito del Comune alla sezione refezione è possibile scaricare il menu stagionale.

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 (al mattino) sul foglio posto sulla porta d'ingresso e comunicarlo alle insegnanti o alle collaboratrici.

Il menù stagionale è esposto all'ingresso della scuola.

Non è consentito consumare cibo portato da casa.

- **Torre D'Isola**

Il servizio di refezione è fornito dall'amministrazione comunale. A garanzia dei bimbi e per osservanza normativa vengono seguite le indicazioni del disciplinare ASL. Il menu prevede l'utilizzo di cibi biologici e prodotti DOP. Il menù settimanale viene esposto all'esterno di

ciascuna sezione.

12. Diete

In caso di allergie, intolleranze o scelte ideologiche è possibile, presentando un certificato medico o un'autocertificazione al Comune, per 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

13. Materiale didattico

L'elenco del materiale didattico occorrente sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico. Si richiederà all'occorrenza scottex, fazzoletti di carta, salviettine umidificate, sapone e bicchieri di carta.

14. Corredo scolastico

È 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.

15. Assicurazione scolastica

All'inizio di ogni anno scolastico verrà proposto il versamento di una quota annua per la stipula di un contratto di assicurazione volontaria contro gli infortuni e per la responsabilità civile. Il pagamento avverrà tramite il portale Argo nell'apposita sezione Pagamenti.

16. 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.

17. 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

- sorvegliare gli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante
- la cura e la pulizia degli spazi interni ed esterni al plesso e in particolare dei servizi igienici
- l'assistenza materiale ed educativa a favore dei bambini in situazione di disabilità
- collaborare nell'organizzazione e la gestione della quotidianità (aiutare i bambini nel momento in cui si spogliano o si rivestono)
- assistere i bambini quando si recano ai servizi e curarne la pulizia provvedendo al cambio della biancheria in caso di necessità
- cooperano con le insegnanti partecipando alle attività a carattere educativo: uscite didattiche, attività laboratoriali

18. Segnalazioni particolari

Per problemi relativi all'organizzazione del singolo plesso i genitori potranno rivolgersi alla docente Referente di plesso, che individuerà soluzioni o segnalerà 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.